

KARELIA AMMATTIKORKEAKOULU  
Liiketalouden koulutusohjelma

Piritta Kurki

TAVOITTEENA ONNISTUNUT REKRYTOINTI TILITOIMISTOSSA

Opinnäytetyö  
Joulukuu 2016



**OPINNÄYTETYÖ**  
**Joulukuu 2016**  
**Liiketalouden koulutusohjelma**

Karjalankatu 3  
80230 JOENSUU  
(013) 260 6800

**Tekijä**

Piritta Kurki

**Nimeke**

Tavoitteena onnistunut rekrytointi tilitoimistossa

**Tiivistelmä**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli löytää Silenna Oy:lle oikeanlainen arviointimenetelmä rekrytointeja varten. Tarkoituksena oli selvittää myös, miten työnhakijan varsinainen ammattitaito todennetaan. Opinnäytetyön tarkoitus oli selvittää eri puolilla Suomea sijaitsevien tilitoimistojen rekrytoinneissa käytössä olevia menetelmiä ja analysoida kerättyjä tuloksia valtakunnallisesti sekä selvittää ovatko rekrytointitilanteet erilaisia eri puolilla Suomea. Tarkoitus oli kuvailla myös, minkälaisia kokemuksia taloushallinnon asiantuntijoilla on rekrytoinneista. Tutkimustehtävänä oli kartoittaa erilaiset rekrytointimenetelmät ja niihin liittyvät mahdolliset kehittämistoimenpiteet.

Tämä opinnäytetyö keskittyi ainoastaan kirjanpitäjiin kohdistuvan rekrytointimenetelmän kehittämiseen. Opinnäytetyössä käytettiin alan kirjallisuutta hyväksi. Opinnäytetyötä varten laadittiin kyselylomake ja tutkimusmenetelmänä käytettiin kvantitatiivista eli määrällistä menetelmää.

Haastavinta oli selvittää oikeanlainen tapa, jolla kirjanpitäjän ammattitaidon voisi selvittää. Silenna Oy:lle suunniteltua ja toteutettua arviointimenetelmää ei päästy konkreettisesti testaamaan, koska rekrytointeja ei ollut tämän opinnäytetyön tekemisen vaiheiden aikana. Rekrytointimenetelmän osaksi kehitettiin väittämätesti.

**Kieli**

suomi


Sivuja 49

Liitteet 3

Liitesivumäärä 6

**Asiasanat**

rekrytointi, kirjanpitäjä, haastattelu, ammattitaito

 <b>Karelia</b> UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	<b>THESIS</b> <b>December 2016</b> <b>Degree Programme in Business</b>  Karjalankatu 3 FI 80230 JOENSUU FINLAND Tel 358 -13- 260 6800
Author  Piritta Kurki	
Title  Aim of Successful Recruitment in an Accounting Firm	
Abstract  <p>The goal of this thesis was to find a suitable evaluation method for Silenna Oy's employee recruitment. In addition, the aim was to find out how to verify the true professional skills of an applicant. The aim of this study was to find out, by using a questionnaire, what kind of recruitment methods are being used nationally in accounting companies in Finland. Moreover, the aim was to analyze the results gathered, as well as to find out whether the recruitment processes have variations in different parts of Finland. The aim was also to describe what kind of experiences the financial management experts have on recruiting and what kind of views they have on their personal recruitment experiences. The research task was to identify different recruitment methods and possible development measures related to them.</p> <p>This study only focused only the development of an accountant related recruitment method. The literature related to the field was utilized in this thesis. A quantitative method was used as a research method.</p> <p>The biggest challenge was to find out a right method to define the professional skills of an accountant. The assessment method developed and implemented for Silenna Oy was not tested in practice as there were no recruitments during the actual research phase of this study. As a part of the recruitment method, a statement test was developed.</p>	
Language  Finnish	Pages 49 Appendices 3 Pages of Appendices 6
Keywords  recruiting, accountant, interview, professional ability	

# Sisältö

1	Johdanto.....	5
1.1	Tutkimuksen tausta .....	5
1.2	Tutkimuksen tarkoitus.....	5
1.3	Hyvä tilitoimistotapa .....	6
2	Toimeksiantaja .....	7
2.1	Silenna Oy:n yritysesitys .....	7
2.2	Silenna Oy:n nykyinen rekrytointiprosessin kulku .....	7
2.3	Rekrytointiongelmat.....	8
3	Kirjanpitäjän työn profilointi.....	10
3.1	Tilitoimiston toimeksiantosopimus .....	10
3.2	Kirjanpitäjän tehtävät .....	11
3.3	Kirjanpitäjältä vaadittavat asiat.....	13
3.4	Tunnuslukujen seuranta kirjanpitäjän työssä .....	14
3.5	Ennakkoverojen seuranta .....	17
3.6	Työeläkevakuutusmaksujen ja muiden pakollisten vakuutusmaksujen seuranta .....	20
3.7	Verotilin täsmäytys .....	22
3.8	Asiakasyrityksen muut vakuutukset.....	24
3.9	Yrittäjäeläkevakuutusasiat .....	24
3.10	Muuta kirjanpitäjän työhön liittyvää .....	25
4	Henkilöarviointimenetelmät .....	26
4.1	Yleisimmät henkilöarviointimenetelmät .....	26
4.2	Rekrytointiin liittyvä lainsäädäntö .....	28
4.3	Haastattelu käytännössä .....	29
4.4	Haastattelussa esiintyvät ongelmat .....	30
4.5	Soveltuvuustestit .....	31
4.6	Menetelmien luotettavuus .....	32
5	Silenna Oy:n oma arviointimenetelmä .....	33
6	Tutkimus.....	34
6.1	Tutkimuksen toteutus .....	34
6.2	Tutkimustulokset.....	35
7	Johtopäätökset ja pohdinta .....	46
	Lähteet.....	48

## Liitteet

Liite 1	Saatekirje
Liite 2	Kyselylomake
Liite 3	Väittämätesti

# **1 Johdanto**

## **1.1 Tutkimuksen tausta**

Silenna Oy on joensuulainen tilitoimisto, joka on perustettu vuonna 2013. Tilitoimistossa työskentelee kolme kirjanpitäjää ja kaksi palkanlaskijaa yrittäjän lisäksi sekä osa-aikainen opiskeleva kirjanpitäjä. Tilitoimistossa työskennellessäni olen huomannut, miten vaikeaa on rekrytoida ammattitaitoista henkilökuntaa. Avoimiin työtehtäviin tulleet työhakemukset vaihtelevat laidasta laitaan. Työhakemuksesta saattaa käydä ilmi, että työnhakija on työskennellyt tilitoimistoalalla jo vuosia ja näin ollen työkokemusta on kertynyt reilusti. Toisaalta hakemuksissa esiintyy sitä, että työnhakija on työskennellyt useassa tilitoimistossa lyhyen ajan sisällä syystä tai toisesta. Koulutustaustalla ei ole välttämättä suurta painoarvoa, vaan enemmän varmuutta työnhakijan ammattitaitoon tuo pitkä työhistoria saman työnantajan palveluksessa. Myöskään rutinoitunut tapa tehdä vuodesta toiseen tiettyjen samojen asiakkaiden kirjanpitoja ja tilinpäätöksiä, ei täydellisesti kerro siitä, että työnhakija olisi pätevä vastaanottamaan uusien kirjanpitoasiakkaiden haasteita ja vaatimuksia. Jokainen asiakas on kuitenkin erilainen ja tuo mukanaan erilaiset haasteet.

Silenna Oy on toiminut vasta muutaman vuoden ja on kasvamassa vähitellen, joten rekrytointi on ajankohtaista. Yritys hakeutui Taloushallintoliiton jäseneksi ja auktorisoiduksi tilitoimistoksi, joka kertoo asiantuntevuudesta, vastuullisuudesta ja ammattitaidosta. Auktorisointi edellyttää tiukasti lain mukaista toimintaa ja että uudet säännökset huomioidaan hyvissä ajoin ennen niiden voimaantuloa. Auktorisointisääntöjen vastaisesti toimimalla voidaan myönnetty auktorisointi ottaa pois. Rekrytointivaiheessa halutaan varmistua palkattavan henkilön ammattitaitoisuudesta ja asiakaspalveluhenkisyydestä.

## **1.2 Tutkimuksen tarkoitus**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena on selvittää tapa, jolla Silenna Oy löytää ammattitaitoiset työnhakijat vasta-alkajien joukosta. Tämä on tärkeää sen vuoksi, että pieleen menneet rekrytoinnit tulevat kalliiksi tilitoimistolle ja vievät turhaan aikaa oikeilta töiltä. Ongel-

mana on työhakemuksen sisällön oikeanlainen tulkinta, jotta saataisiin selville työnhakijan varsinainen ammattitaito. Ongelmana on myös työnhakijoiden vääränlainen käsitys omasta ammattitaidostaan, ja tämä oleellisesti vääristää haastattelutilanteessa käsitystä työnhakijasta.

Opinnäytetyön tarkoitus on selvittää laaditun kyselylomakkeen avulla eri puolilla Suomea sijaitsevien tilitoimistojen rekrytoinneissa käytettäviä menetelmiä ja analysoida kerättyjä tuloksia valtakunnallisesti, sekä selvittää onko rekrytointitilanteet erilaisia eri puolilla Suomea. Tarkoitus on kuvailla myös, minkälaisia kokemuksia taloushallinnon asiantuntijoilla on rekrytoinneista ja näkemyksiä omakohtaisista kokemuksista. Tutkimuksen tulosten perusteella voidaan tulkita esimerkiksi, miten paljon eroavaisuuksia on Pohjois-Suomen ja Etelä-Suomen välillä. Tutkimustehtävänä on kartoittaa erilaiset rekrytointimenetelmät ja niihin liittyvät mahdolliset kehittämistoimenpiteet.

### **1.3 Hyvä tilitoimistotapa**

Ammattitaito on kaiken perusta, joka näkyy viimeistään tehdyssä työssä. Asiakkaiden kanssa tehdyn toimeksiantosopimuksen sisältö kertoo sen, mitä asioita tilitoimiston tulee asiakkaan puolesta hoitaa. Tätä sopimusta tulee noudattaa ammattitaitoisesti palvellessa asiakasta juuri niin kuin on sovittu. Toimeksiantosopimusta päivitetään sitä mukaa, miten asiakas toivoo heidän tarpeitaan palveltavan. Kerron toimeksiantosopimuksen sisällöstä enemmän luvussa 3.1 Tilitoimiston toimeksiantosopimus.

Tilitoimisto on taloushallinnon asiantuntijapalveluja tarjoava yritys. Tilitoimisto noudattaa toiminnassaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja hyvää tilitoimistotapaa. Tilitoimiston toiminnan tulee olla suunnitelmallista, pitkäjänteistä, huolellista ja ammattitaitoista. Tilitoimiston tulee olla taloudellisesti ja muutoinkin toiminnassaan itsenäinen ja riippumaton, voidakseen tuottaa palvelut asiakkaan etu huomioiden. Tilitoimiston tulee huolehtia siitä, että sillä on riittävä asiantuntemus ja resurssit toimeksiantojen hoitamiseen. Tarpeen mukaan tulee käyttää eri alojen asiantuntijoita. Tilitoimiston tulee toimia hyvät kollegiaaliset suhteet ja alan arvostus huomioiden ja niitä edistäen. Tilitoimiston on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan tiedottamaan asiakkaille olennaisista taloushallinnon lainsäädäntömuutoksista. (Välimäki 2006.)

## **2 Toimeksiantaja**

### **2.1 Silenna Oy:n yritysesittely**

Silenna Oy on joensuulainen tilitoimisto, jonka Anneli Sorsa on perustanut v. 2013. Alussa henkilökuntaa oli vain kaksi, mutta tällä hetkellä Silenna Oy työllistää kaksi palkanlaskijaa ja viisi kirjanpitäjää. Silenna Oy on kilpailukykyinen ja nykyaikaisten trendien ja muutosten edelläkävijä. Palveluvalikoimaan kuuluvat perinteinen paperikirjanpito, sähköinen kirjanpito, palkanlaskenta, veroneuvonta sekä muut asiantuntija- ja konsultointipalvelut.

Silenna Oy on erikoistunut sähköiseen taloushallintoon, joka mahdollistaa asiakkaalle pienemmät kulut kirjanpidon ja palkanlaskennan ollessa nopeampaa ja tehokkaampaa. Myös asiakas itse pääsee osallistumaan kirjanpidon hoitamiseen verkon yli. Tämä antaa työntekijälle enemmän mahdollisuuksia ja joustavuutta. Yrityksessä on käytössä paljon arvostettu liukuva työaika.

Palkattavan henkilön tulisi olla ensisijaisesti asiakaspalvelutaitoinen, sopeutuvainen ja paineensietokykyinen, jotta hän pystyisi vastaanottamaan alaan kohdistuvia muutoksia jatkuvasti. Rekrytoinnit on hoidettu yrittäjän toimesta ja osittain myös ulkoistettu asiantuntijalla, joka on teettänyt haastateltavalla erilaisia psykologisia testejä. Haastattelu on vaativa tilanne eikä se kerro välttämättä rekrytoitavan varsinaisesta ongelmanratkaisukyvystä tai asiantuntevuudesta, jonka vuoksi vaadittaisiin oikeanlainen menetelmä oikean henkilön löytämiseksi.

### **2.2 Silenna Oy:n nykyinen rekrytointiprosessin kulku**

Yritys on käyttänyt sisäistä rekrytointitapaa ensisijaisena vaihtoehtona. Sisäinen rekrytointi on tarkoittanut sitä, että joku henkilöstöstä on voitu vaihtaa vaativampaan työhön. Tämän on mahdollistanut Silenna Oy:n tarjoama erinomainen mahdollisuus kouluttaa ja kehittää työntekijöitään. Sisäistä rekrytointia on mahdollista käyttää silloin, jos on löydetty henkilöstöstä oikea henkilö hoitamaan ammattitaitoonsa sopivaa asiakasyrityksen

kirjanpitoa. Tällöin myös perehdyttäminen vie mahdollisesti vähemmän aikaa, verrattuna uuden työntekijän palkkaamiseen. Uusi työntekijä tarvitsee mahdollisesti syvällisemmän ja enemmän aikaa vievän perehdyttämisen käytettävään järjestelmään ja tilitoimiston tavanomaisiin käytännön asioihin paneutumiseen.

Ulkoista rekrytointia tarvitaan silloin, jos asiakasyritysten määrä kasvaa vauhdilla tai yrityksen henkilöstöstä ei löydy sopivan ammattitaidon omaavaa henkilöä. Tällaisia tilanteita saattaa tulla esimerkiksi rakennusyritysten vaativan kirjanpidon kohdalla. Ulkoista rekrytointia käyttämällä yritys saa myös eräänlaista kilpailuetua. Kilpailevasta yrityksestä yritys saattaa löytää oikean henkilön omaan tarpeeseensa.

Yrityksessä käytössä ollut perinteinen haastattelumenetelmä on ollut hyvä, mutta sen lisäksi haluttiin käytännönläheisempi tapa selvittää työnhakijan ammattitaito. Nykyisellään rekrytointiprosessi etenee niin, että avoimesta työpaikasta ilmoitetaan lehti-ilmoituksella ja yrityksen nettisivuilla. Haastatteluun kutsutaan henkilöt, joiden työhakemuksen perusteella antama kuva itsestään on avoimeen työtehtävään sopivin. Työhaastattelu toteutetaan kasvotusten, jolloin helposti tunteet hallitsevat tilannetta liikaa. Työnhakijan ollessa erinomainen ulkoiselta olemukseltaan ja käyttäytymisen ollessa asiallista, saattaa varsinainen ammattitaito jäädä selvittämättä perusteellisesti. Tämä on vältettävissä käyttämällä kokonaan ulkoistettua rekrytointia, jolloin varsinaisen haastattelun suorittaa yrityksen ulkopuolinen taho.

### **2.3 Rekrytointiongelmät**

Rekrytointitilanteessa on paljon haasteita ja usein se toteutetaan ilman ennalta laadittua suunnitelmaa noudattaen samaa kaavaa. Haastattelutilanteeseen kutsutaan erikseen kolmesta viiteen työnhakijaa. Heille kaikille esitetään samat peruskysymykset ja henkilöstä riippuen kysyttävät asiat syvennetään tarpeen mukaan. Jos haastateltavien joukossa on selvästi ammattitaidottomia ja haettavaan paikkaan soveltumattomia, jätetään haastattelu vain peruskysymysten tasolle. Heille kerrotaan haastattelun yhteydessä siitä, minkälainen osaaminen haettavalla henkilöllä tulisi olla.



Rekrytoinnissa tulisi edetä vaihe vaiheelta huolellisesti ja johdonmukaisesti. Täytettävän paikan tarpeet kannattaa kartoittaa jo ennen kuin haastattelutilanne on käynnissä. Rekrytointitilanteeseen voisi olla myös hyvä panostaa varaamalla ainakin kaksi haastattelijaa tai yksi varsinainen haastattelija ja toinen sivusta seuraaja. Tämä toinen henkilö saattaa havainnoida haastateltavasta henkilöstä asioita toisesta näkökulmasta, joita varsinainen haastattelija ei huomaa. Kun rekrytointi tehdään suunnitelman mukaisesti, vältetään virhearvioinneilta ja lopputulos on paljon parempi ja kuluja ei pääse syntymään niin paljon. Suurimmat kulut syntyvät siitä, kun rekrytointihenkilön oma työaika kuluu muuhun kuin varsinaiseen työntekoon. Kuluja syntyy myös siitä, jos tilitoimisto on saanut uuden asiakkaan, eikä sitä varten löydetä asiantuntevaa kirjanpitäjää hoitamaan yrityksen toimeksiantoa. (Silenna Oy 2016.)

Yleisesti ottaen tilitoimistoissa on pula osaavista kirjanpitäjistä ja palkanlaskijoista. Tässä syynä on nuorten haluttomuus siirtyä tilitoimistoalalle ja toisaalta taas ikääntyvien ammattitaitoisten henkilöiden eläköityminen. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015.)

Markkanen kertoo, että haastattelijalle tulee pulmia usein vasta siinä vaiheessa, kun on luotava kokonaiskuva ehdokkaasta, tulkittava ehdokkaasta haastattelussa saatu informaatio, annettava merkitys hankitulle tiedolle ja ymmärrettävä kokonaisvaltaisesti ehdokkaan kapasiteetti suhteessa toimenkuvaan. Usein esimiehet kuvaavat rekrytointiongelmat esimerkiksi seuraavasti:

- Vaikeinta haastattelussa on löytää se todellinen ihminen, mikä se tyyppi oikeasti on?
- Kysyminen on helppoa, vastausten ymmärtäminen ja päätöksenteko on vaikeaa.
- Paljon kaikenlaista sain selville, ristiriitaisiakin asioita, nyt pitäisi päättää, onko kokonaispaketti linjassa toimenkuvaan ja miten hän sopii tiimiin.
- Ongelmallista on tietää, onko hän vastuuta ottava vai ei.
- Itsenäisyyttä ja oma-aloitteisuutta ei voi suoraan kysyä, pitää päätellä, eikä aina tiedä, mistä johtopäätökset vetäisi.
- Miten se jaksaa puurtaa, kun kaikki kaatuu päälle, onko siinä virtaa?

Markkasen mielestä keskustelut rekrytointikonsulttina asiakkaiden kanssa henkilöarvioprosessien yhteydessä vahvistavat saman. Palkkaava esimies pystyy kartoittamaan ammatillisen pätevyyden haastattelussa keskimäärin hyvin, usein erinomaisesti. Ehdok-

kaan ammatillinen tausta avautuu esimiehelle hakemuksesta ja CV:stä, ja sen tarkentaminen haastattelussa sujuu yleensä helposti suorilla kysymyksillä. Esimiestä pohdituttaa monesti nimenomaan ehdokkaan persoonallisuus eli se, miten tämä soveltaa ammattitaitoaan ja kokemustaan työyhteisössä. Onko ehdokas sittenkään sitä, mitä hän kertoo, pysyykö hän tulemaan toimeen muu tiimin kanssa, entä asiakkaiden, ja sopiiko hän yrityksen ja johtamiskulttuuriin? (Markkanen 2008, 19.)

### **3 Kirjanpitäjän työn profilointi**

#### **3.1 Tilitoimiston toimeksiantosopimus**

Asiakkaan toimeksianto tilitoimistolle perustuu sopimukseen. Sopimus tulee tehdä kirjallisena, ellei suulliselle sopimukselle ole erityisiä perusteita. Toimeksiantosopimusta laadittaessa asiakas on tunnistettava luotettavalla tavalla. Toimeksianto on hoidettava sopimuksen ja voimassa olevien säädösten mukaisesti huolellisesti ja asiantuntemuksella. Asiakastoimeksiannot on hoidettava sovittujen aikataulujen mukaisesti. Tilitoimiston palkkio perustuu toimeksiantoon. Palkkio määräytyy toimeksiannossa toimitettavaksi sovittujen palvelujen vaativuuden ja laajuuden perusteella. Tilikauden aikainen kirjanpito ja raportointi hoidetaan sopimuksen mukaisesti. Asiakassuhteen päättyessä toimeksianto hoidetaan sopimuksen mukaisesti loppuun saakka. (Välimäki 2006.)

Toimeksiantosopimukseen täytetään tilitoimiston ja asiakkaan tiedot yhteyshenkilöineen. Sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi ja lisäksi kirjaan irtisanomisaika. Sopimuksia tehdään kaksi saman sanaista kappaletta ja sopimus tulee voimaan, kun osapuolet ovat allekirjoittaneet toimeksiantosopimuksen. Sopimukseen voidaan liittää erilaisia liitteitä, kuten hinnasto ja yleiset sopimusehdot KL2004. (Silenna Oy 2016; Taloushallintoliitto 2016.)

Toimeksiantosopimuksen palveluerittelyyn kirjataan ne palvelualueet, joita sovitaan hoidettavaksi tilitoimistossa. Näistä ei oteta käyttöön jokaisen asiakkaan kohdalla kaikkia, vaan ainoastaan sovitut palvelut. Palvelualueita ovat:

- kirjanpitolainsäädännön mukainen kirjanpito, arvonnä- ja tuloveroilmoitukset sekä muu lakisääteinen raportointi
- pankkivaltuutukseen liittyvät palvelut
- kirjanpidon asiakaskohtainen lisäraportointi
- tulosohjaus- ja controllerpalvelut
- palkanlaskenta
- laskutus ja myyntireskontra
- ostoreskontra
- rakentamispalvelun ja kunnossapitotöiden raportointi
- yhtiöoikeudelliset palvelut
- veroneuvonta
- pysyväisarkistointi
- tilitoimiston käyttämän ohjelmiston rajoitettu etäkäyttö. (Silenna 2016.)

Toimeksiantosopimuksessa seuraavaksi avataan jokainen palvelualue laajemmin eli sovitetaan esimerkiksi mitä kirjanpitolainsäädännön mukainen kirjanpito, arvonnä- ja tuloveroilmoitukset sekä muu lakisääteinen raportointi sisältävät. Lisäksi on täsmennettävä mitä asioita näistä palveluosioista hoidetaan vain sopimuksen alkaessa, mitä sopimuksen aikana ja mitä sopimuksen päättyessä. Edellä mainitun palvelualueen sisältö voi olla myynti- tai ostolaskuja koskeva käsittely kirjanpidossa, perusraportointi ja osingonjakoilmoituksen lähettäminen verotoimistoon. Sisällöltään nämä palvelualueet ovat laajoja ja ne on käsiteltävä jokaisen asiakkaan tarpeiden mukaan. Jokaisessa osiossa sovitetaan tarkasti vastuuhenkilöt ja vastuut aikatauluineen. Allekirjoitetun toimeksiantosopimuksen sisältöä on noudatettava tarkasti sekä tilitoimiston että asiakkaan osalta. (Silenna Oy 2016; Taloushallintoliitto 2016.)

### **3.2 Kirjanpitäjän tehtävät**

Kirjanpitäjä vastaa yrityksen kirjanpidosta, osto- ja myyntireskontrien hoidosta ja laskutuksesta. Tilitoimistossa kirjanpitäjä hoitaa asiakasyrityksen taloushallinnon kokonaisvaltaisesti tai toimeksiantoon kirjatun sopimuksen mukaisesti. Kirjanpitäjä voi hoitaa kir-

janpidon lisäksi myös vain osan taloushallinnon kokonaisuudesta, esimerkiksi tilinpäätöksen, verotuksen, budjetoinnin, palkanlaskennan tai kannattavuusseurannan. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015.)

Kirjanpitäjän perustyöhön kuuluu tositteiden tiliöinti ja niiden tallennus kirjanpito-ohjelmaan. Kirjanpitoaineisto voi päätyä kirjanpitäjälle monella eri tavalla, kuten perinteisesti postin kuljettamana, sähköpostin liitteenä tai sähköisesti verkkolaskuina suoraan järjestelmään. Postin kautta tuleva aineisto on perinteistä paperikirjanpitoa, jolloin jokaisen laskun sisältö tarkistetaan ja tiliöidään kirjanpito-ohjelmaan, sekä kirjataan laskulle se tositenumero, jonka kirjanpito-ohjelma muodostaa laskua tallennettaessa. Laskua ei siis skannata järjestelmään vaan se päättyy mappiin. Mapista on myöhemmin helppo etsiä tositenumerolla siihen kohdistuva kirjaus kirjanpito-ohjelmasta. Kun kirjanpito hoidetaan paperiaineistona, tulostetaan joka kuukauden päätteeksi mappiin päiväkirja, tuloslaskelma ja tase kyseiseltä kirjanpitokuukaudelta. Myös asiakas saattaa haluta nämä raportit, jolloin ne lähetetään asiakkaan sähköpostiin. Lisäksi asiakkaalle lähetetään kuukausittain arvonlisäveron maksamista varten tilisiirto, jossa on verotilin viitenumero ja maksettava summa eräpäivineen. (Silenna Oy 2016.)

Sähköpostiin tuleva aineisto käsitellään useimmiten sähköisesti eikä näin ollen aineistoa tulosteta paperille. Tiliöinti tapahtuu niin kuin edellä mainitun paperisen aineiston kuvauksessa edellä on kerrottu, mutta sähköpostin liitteenä oleva lasku tallennetaan järjestelmään sähköisessä muodossa. Yleisimmin tallennusmuotona käytetään jpg- tai pdf-muodossa tallennettuja tiedostoja. (Silenna Oy 2016.)

Kun laskut saapuvat järjestelmän ostoreskontraan verkkolaskuina, tällöin ei tarvita manuaalista käsittelyä ollenkaan. Laskulle muodostuu automaattisesti kirjanpitoviennit sen mukaan, miten ne on automatisoitu järjestelmässä. Myös laskun kaikki muut tiedot näkyvät verkkolaskun muodostuttua järjestelmään, kuten viitenumerot, pankkitilit, eräpäivät, summat ja maksuehdot. Järjestelmään saapuu myös paljon pankkikorttikuitteja, jotka yrittäjä on maksanut pankkikortilla ja saanut maksutapahtumasta kuitin. Kuitti skannataan sähköiseen muotoon eScan -palvelun välityksellä. Kyseessä on mobiilisovellus, joka mahdollistaa aineiston lähettämisen kännykällä suoraan järjestelmään mobiilisovellusta käyttäen. Sähköisessä kirjanpidossa yrittäjä harvoin tarvitsee raportteja sähköpostin välityksellä lähetettäväksi, koska hän pääsee itse järjestelmään lukemaan niitä tarvittaessa.

Hyvän kirjanpitäjän toimenkuvaan ei riitä se, että kirjataan kuukausittaiset ostot ja myynnit kirjanpito-ohjelmaan. Tärkeää on myös seurata kannattavuutta, ennakkoverojen riittävyyttä tilikauden aikana, työeläkevakuutusmaksujen ja muiden pakollisten työnantajamaksujen hoitaminen, muut yrityksen omaisuuteen ja toimintaan liittyvät vakuutusasiat, yrittäjäeläkevakuutusasiat ja paljon muita kirjanpito- ja muihin lakeihin liittyviä asioita. Nykyisin kirjanpitäjän ei tarvitse laskea niin paljon tunnuslukuja kuin aiemmin, koska kannattavuuteen ja vakavaraisuuteen liittyviä raportteja on saatavilla yhä enemmän erilaisten taloushallinnon ohjelmistojen avulla. Kirjanpitäjän tulee kuitenkin osata tulkita tunnuslukuja ja konsultoida asiakasyritystä tarvittaessa. (Silenna Oy 2016.)

Kirjanpitäjän tulee nykyisin ottaa huomioon erilaiset muutospaineet kouluttautumalla jatkuvasti ja säännöllisesti. Verotukseen liittyvä verolainsäädäntö uudistuu jatkuvasti ja sitä tulee osata tulkita oikealla tavalla yhdistämällä verotukseen liittyvät asiat kirjanpitoon.

Kirjanpidon kokonaisuus muodostuu yrityksen tuotoista, kuluista, omaisuudesta, omista varoista ja veloista. Kirjanpito tuottaa tietoa yrityksen johtamista varten. Kirjanpito on sähköisen tositeaineiston aukottomuuden ja eheyden varmistamista, mahdollisesti paperilla olevan aineiston joko skannaamista sähköiseen järjestelmään tai keräämistä ja järjestämistä paperilla säilytettäväksi. Toiseksi kirjanpito on tositetietojen rekisteröintiä valitun kirjanpitojärjestelmän menetelmän mukaisesti. Kolmanneksi kirjanpito tuottaa laskelmat ja raportit eri viranomaisille ja yrityksen omistajille ja johdolle päätöksenteon perustaksi. (Taloushallintoliitto 2016.)

### **3.3 Kirjanpitäjältä vaadittavat asiat**

Kirjanpitäjän ammatissa vaaditaan huolellisuutta, täsmällisyyttä, ongelmanratkaisu- ja paineensietokykyä. Nykyään korostetaan olennaisuuden merkitystä, jonka vuoksi kirjanpitäjän tulee osata jakaa saamansa tieto olennaiseen ja epäolennaiseen. Tilitoimistossa kirjanpitäjä vastaa omista yritysasiakkaistaan ja näiden talousasioista ja hänellä on itsenäinen vastuu asiakkaistaan ja asiakassuhteiden hoidosta. Muutoksen ja erilaisten asiakassuhteiden sietokyky ovat kirjanpitäjälle tärkeitä. Kiireisinä aikoina, kuten tilinpäätösten aikaan kirjanpitäjien työ on erityisen stressaavaa. Kirjanpitäjän toimenkuvaan kuuluu yhä enemmän konsultointia ja neuvontaa, joten kyky talousanalyysiin, hyvät sosiaaliset

taidot ja kyky viestiä asioita ymmärrettävästi asiakkaan kanssa ovat tärkeitä. Kielitaito ja tietotekniikkataidot ovat myös kirjanpitäjältä vaadittavia taitoja. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015.)

Tilisanomien julkaisemassa Tilitoimistossa -lehdessä kerrotaan, tilitoimistoammattilaisten on jatkuvasti huolehdittava siitä, että kivijalkatyön osaamistaso säilyy. Kivijalkatyöllä tarkoitetaan tässä peruskirjanpidon osaamista. Arvonlisäverolain 30.12.1993/1501 tunteminen on tärkeää tehtäessä kuukausittaista peruskirjanpitoa Oikein laadittu kirjanpito ja tilinpäätös ovat tärkeitä, mutta nykyään kirjanpitäjältä vaaditaan enemmän konsultoivaa ja opastavaa yritysneuvontaa (Viittaus lukuun 3.4). Kirjanpitäjän yrittäjille tuottama tiedonvälittäminen yrityksen eri asioissa, antaa lisäarvoa yritystoiminnalle ja tämä lisäarvo kumuloituu yrityksen liiketoiminnan kassavirtaan. Kirjanpitäjä toimii eräänlaisena tärkeänä liiketoiminnan sparraajana, joka kannustaa sekä päätöksentekoon että toimintaan, jolloin myös kirjanpitäjän kautta tilitoimisto saa lisää kassavirtaa. (Leviäkangas, Mikkola, Saarimaa & Tammivuori 2016.)

### **3.4 Tunnuslukujen seuranta kirjanpitäjän työssä**

Tunnuslukujen avulla kuvataan ja analysoidaan yrityksen taloutta ja taloudellisia toimintaedellytyksiä. Tunnusluvut ovat hyödyllisiä yritysten välisessä vertailussa, yrityksen historian kuvaamisessa sekä kehityslinjojen löytämisessä ja esittämisessä. Tunnuslukujen avulla voidaan ottaa huomioon tai eliminoida yritysten välisiä kokoeroja, rahan arvossa tapahtuneita muutoksia yms. vertailuja vaikeuttavia tekijöitä. Tunnuslukuja käytetään yrityksen taloudellisten toimintaedellytysten, taloudellisen toimintakyvyn, kuvaamiseen. Taloudellisen toimintakyvyn osatekijät jaetaan tavallisesti kannattavuudeksi ja rahoitukseksi; rahoitusta tarkastellaan yleensä kahdessa dimensiossa, maksuvalmiutena eli likviditeettinä ja vakavaraisuutena eli soliditeettina. Yritysten tulee jakaa liikevaihtonsa liitetiedoissaan eri toimialojen ja ulkomaantoimintojen osalta maantieteellisten alueiden liikevaihdoksi (KPA 2:3). Jaottelua ei vaadita pieniltä kirjanpitovelvollisilta. (Leppiniemi, Leppiniemi & Kaisanlahti 2012.)

Yrityksen tilinpäätöstiedoista voidaan laskea tunnuslukuja, joiden perusteella sekä yritys itse, että sen sidosryhmät voivat tehdä arvioita yrityksen taloudellisesta tilasta ja sen menestymisestä toimialallaan. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015, 228.) Kirjanpitäjälle on hyötyä osatessaan laskea tunnuslukuja, mutta varsinaisesti se ei ole kirjanpitäjän työtä. Toisaalta joidenkin yritysten johto voi sitä jopa vaatia kirjanpitäjältä. Tällöin siitä ei ole haittaa, että yleisimpien tunnuslukujen sisältö on hallinnassa. Kirjanpitäjän työssä tämä on erityisosaamista, jolle on tulevaisuudessa enenevästi kysyntää.

Vaikka liikevaihtoa käytetään yleisesti yritysten koon vertailuun, kaikkien toimialojen yrityksiä ei sen perusteella kuitenkaan ole mahdollista panna perustellusti suuruusjärjestykseen. Esimerkiksi teollista valmistustoimintaa harjoittavan yrityksen liikevaihdon vertaaminen vähittäis- tai tukkukauppa-alan yrityksen liikevaihtoon ei anna oikeaa kuvaa yritysten keskinäisestä laajuudesta. (Leppiniemi ym. 2012.)

Myyntikate antaa yrityksen sisäisessä laskennassa käsityksen tuoteryhmäkohtaisesta kannattavuudesta. Myyntikate kuvaa koko yrityksen yhteenlasketun myynnin katetasoa, joten siitä ei voi suoranaisesti vetää johtopäätöksiä yksittäisten tuotteiden hinnoittelusta. Tunnusluku on toimialakohtainen, joten lukua ei tule käyttää eri toimialoilla toimivien yritysten väliseen vertailuun. (Balance Consulting, myyntikate ja myyntikate-% 2016.) Myyntikate saadaan, kun liikevaihdosta vähennetään muuttuvat kulut eli myytyjen tavaroiden hankintameno. Myyntikate kuvaa yrityksen liiketoiminnan tilannetta muuttuvien kulujen jälkeen. Myyntikateprosenttia käytetään tunnuslukuna yleisesti kaupan alalla ja teollisuudessa. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015, 231.)

Käyttökate kuvaa yrityksen varsinaisen liiketoiminnan tulosta ennen poistoja, rahoituseriä ja veroja. Käyttökate kertoo, kuinka paljon yrityksen liikevaihdosta jää katetta, kun siitä vähennetään yrityksen toimintakulut. Käyttökatteen vertailukelpoisuutta heikentää usein se, että yritykset joko omistavat tai vuokraavat tuotantovälineitään. Mikäli yritys on vuokrannut tuotantovälineitään, kohdistuu kulu käyttökatteen yläpuolelle vuokrakuluihin, kun taas omistetuista tuotantovälineistä kulukirjaukset ohjautuvat tuloslaskelman poistoihin ja rahoituskuluihin. Tällöin yrityksellä, joka omistaa tuotantovälineensä voi olla korkeammat kateluvut. Vertailukelpoisuuden parantamiseksi käyttökatteen rinnalla

käytetään usein käyttökate + vuokrat tunnuslukua, jossa edellä mainittu seikka on eliminoitu. Käyttökatteen laskentakaava on: liiketulos + poistot ja arvonalentumiset. (Balance Consulting 2016.)

Liikevoitto tai -tappio, josta käytetään myös nimitystä liiketulos tai -tappio, on virallisen tuloslaskelman ensimmäinen välitulos, joka kertoo, kuinka paljon varsinaisen liiketoiminnan tuotoista on jäänyt jäljelle ennen rahoituseriä ja veroja. Tunnusluku huomioi toimintakulujen lisäksi myös yrityksen käyttöomaisuuden kulumisen eli poistot. Liiketulosprosentin avulla voidaan vertailla saman toimialan yritysten operatiivista kannattavuutta keskenään, sillä liiketuloksessa ei ole vielä mukana rahoituskuluja. Mitä pääomavaltaisempi yritys on, sitä korkeampi tulee liiketulosprosentin yleensä olla. Negatiivinen liiketulosprosentti kertoo yrityksen liiketoiminnan operatiivisista vaikeuksista. (Balance Consulting 2016.)

Yrityksen on toimintansa jatkuvuuden ja markkinoilla menestymisensä vuoksi pidettävä huolta kannattavuudestaan, maksuvalmiudestaan ja vakavaraisuudestaan (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015, 228). Edellä mainitut tunnusluvut ovat tärkeimpiä kirjanpitäjän työssä. Osa asiakkaista toivoo kirjanpitäjältä tunnuslukuja ja niiden tulkintaa. Yleisintä niistä on kertoa sähköpostin välityksellä, mutta myös puhelimitse niistä käydään keskusteluja. Kirjanpitäjän on helppoa ja nopeaa etsiä eri tunnuslukuihin liittyvät viitearvot ja niiden tulkinnat Balance Consultingin Internetsivuilta.

Kannattavuutta mittaa lähtökohtaisesti yrityksen tulos: mitä suurempi on tilikauden tuottojen ja kulujen välinen erotus, sitä parempi on kannattavuus. Tunnuslukumuodossa kannattavuutta mitataan yleensä joko voittoprosenteilla, esimerkiksi tilikauden voiton (tai liikevoiton taikka käyttökatteen) suhteella liikevaihtoon tai pääoman tuottoprosentilla voiton suhteella käytössä olleeseen pääomaan, joita ovat oma pääoma, sijoitettu pääoma tai koko pääoma. (Leppiniemi 2011.)

Maksuvalmiudella eli likviditeetillä tarkoitetaan yrityksen kykyä selviytyä ajallaan kaikista maksuvelvoitteistaan. Erityisesti velkojat ja tavarantoimittajat ovat kiinnostuneita yrityksen maksuvalmiuden tunnusluvuista. Maksuvalmiuden tunnusluvut lasketaan taaseen perusteella. Quick ratio -tunnusluvulla tarkastellaan tilikauden viimeisen päivän maksuvalmiustilannetta ja se kertoo, riittävätkö yrityksen jo käytössä olevat rahavarat ja



asiakkailta tulossa olevat suoritukset eli myyntisaamiset lyhytaikaisten velkojen maksamiseen. Rahat ja pankkisaamiset sekä myyntisaamiset ovat rahoitusomaisuutta. Quick ratio saadaan, kun rahoitusomaisuus jaetaan lyhytaikaiset velat vähennettynä saaduilla ennakkomaksuilla. Current ratio mittaa yrityksen kykyä selviytyä lyhytaikaisten velkojen maksusta vaihto- ja rahoitusomaisuudellaan. Current ratio saadaan, kun rahoitusomaisuuteen lisätään vaihto-omaisuus ja tämä jaetaan lyhytaikaiset velat vähennettynä saaduilla ennakkomaksuilla. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015, 234.)

Vakavaraisuudella tarkoitetaan pitkän aikavälin maksuvalmiutta eli yrityksen kykyä selviytyä veloistaan pitkällä aikavälillä. Mitä suurempi osa yrityksen koko pääomasta on omaa pääomaa, sitä vakavaraisempi yritys on. Vakavaraisuutta mittaavana tunnuslukuna käytetään omavaraisuusastetta. Omavaraisuusaste osoittaa, kuinka suuri osa rahoitustarpeesta on hoidettu omistajan sijoituksilla ja yritykseen jätetyillä voitoilla. Mitä suurempi omavaraisuusaste yrityksellä on, sitä vähemmän sillä on velkaa ja sitä pienemmät myös sen korkokustannukset ovat. Omavaraisuusaste saadaan, kun oma pääoma jaetaan taseen loppusummasta vähennetyillä saaduilla ennakkomaksuilla ja tämä kerrotaan sadalla. (Kosonen & Tuomi-Sorjonen 2015, 235.)

### **3.5 Ennakoverojen seuranta**

Yritysten on maksettava voitoistaan tuloveroa. Uusi yritys ilmoitetaan kaupparekisteriin ja verohallintoon perustamisilmoituslomakkeella. Yritysten verotus perustuu elinkeinoverolakiin (EVL), ja yrityksen tilinpäätös eli tuloslaskelma ja tase toimivat verotuksen pohjana. Veroilmoituksessa annetaan myös muita yksityiskohtaisia yrityksen verotukseen liittyviä tietoja. Yrityksen verovuosi on tilikausi. Yritys laatii tilinpäätöksen ja veroilmoituksen tilikaudelta. Kun yritys on merkitty ennakkoperintärekisteriin, työkorvauksen maksajan eli palvelun tai tavarantoimittajan ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. Työkorvauksen maksaja voi tarkistaa työn suorittajan rekisteröintiaseman maksuttomasta YTJ-tietopalvelusta tai verotoimistosta. Ennakoperinnän kautta yritys maksaa etukäteen ennakkoeroja arvioidusta verotettavasta tulosta. (Jormakka, Koivusalo, Lappalainen & Niskanen 2012, 105.)

Ennakonpidätyksen toimittamisessa huomioidaan sellainen työ, josta maksettu suoritus ei ole palkkaa. Ennakkoperintälain EPL 25.1 § 1 kohdan mukaan suorituksen maksajan on toimitettava ennakonpidätys työstä, tehtävästä tai palveluksesta muuna kuin palkkana maksettavasta korvauksesta. Tällöin kyseessä on ennakkoperintälaissa tarkoitettu työkorvaus. Edellytyksenä ennakonpidätyksen toimittamiseen työkorvauksesta on kuitenkin se, että suorituksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin. Jos työkorvauksen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin, maksaja toimittaa korvauksesta ennakonpidätyksen, vaikka saajana olisi esimerkiksi kaupparekisteriin merkitty osakeyhtiö tai yhdistysrekisteriin merkitty yhdistys. (Kondelin, Laitinen & Peltomäki 2014, 147.)

Työkorvausta maksaessaan työnantajan ei tarvitse hoitaa työnantajan sosiaaliturvamaksuja. Työkorvausta maksettaessa työnantaja maksaa vain työkorvauksen, ilman mitään lisäkuluja. Työn suorittaja hinnoittelee työnsä ja laskee siihen mukaan kaikki kulut. Työnantaja pidättää tästä summasta ennakonpidätyksen normaalisti työn suorittajan verokortin mukaisesti ja tekee aiheesta vuosi-ilmoituksen verottajalle. Työkorvauksen maksaminen voi tulla kyseeseen esimerkiksi tilanteessa, jossa järjestökentällä ostetaan selkeästi määritelty käännöstyö joltain ammattilaiselta. Usein yhdistys ei ohjaa kääntämistä millään tavalla, vaan maksaa pelkästä lopputuloksesta ammattilaiselle. Vaikka kääntäjälle ei olisi toiminimeä perustettuna, ei työsuhdetta silti välttämättä synny, jos työsuhteen merkkejä ei muuten ole löydettävissä. Tällöin työstä voidaan maksaa yksinkertainen työkorvaus, eikä yhdistyksen tarvitse välttämättä alkaa työnantajaksi. (Palkkaus.fi 2016.)

Ennakkoverolipulla mainittu verotettava tulo ei läheskään aina ole se, jonka mukaan kulu-  
luvan tilikauden verot muodostuvat, vaan on tehtävä ennakonmuutoshakemus Verohallintoon. Muutosta voi hakea joko Yhteisön ennakkoveron hakemus/muutos -lomakkeella tai sähköisesti veroilmoituksen liitteenä. Verohallinto toimittaa ennakoperintää koskevan ratkaisun yritykselle, jossa mainitaan verovelvollisen pyytäneen ennakkoon oikais-  
tavaksi. Lisäksi kerrotaan, miten Verohallinto on ratkaissut pyynnön. Verohallinnon hyväksyessä muutoshakemuksen, toimittaa se uuden ennakkoverolipun, josta ilmenee en-  
nakkoveron maksettavat erät eräpäivineen.

Arvio tilikaudelle kuuluvista veroista voidaan muodostaa Excel-taulukko seuraavalla tavalla:

<b>Verolaskelma</b>	<b>31.12.2015</b>	
<b>Elinkeinotoiminnan tulolähde</b>		
Tilikauden tulos tuloslaskelman mukaan	29 694,07	
+ Edustuskulut	44,14	88,28 €:sta (50 % väh.kelpoinen)
- Veron lisäykset ja korot	-142,96	verotilin verojen viivästysseuraamukset
- Palautettava yhteisökorko / palautuskorko	-13,13	verotilin verojen hyvityskorko
+ Muut vähennyskeltottomat liikekulut	200,00	sakot, lahjoitukset
+ Verot	4 429,46	maksetut ennakkoerot
<b>= Elinkeinotoiminnan verotettava tulos</b>	<b>34 211,58</b>	
josta yhteisövero 20 %	6 842,32	
- Ennakkoerot	-4 409,26	
<b>= Lisävero tilikaudelle</b>	<b>2 433,06</b>	

Kuva 1. Verolaskelma (Silenna Oy 2016)

Tuloverot on Suomessa kirjattu suoriteperustetta vastaavalla tavalla tilikaudelle kohdistettuina. Periaatetta on selvitetty mm. kirjanpitolausannon lausunnossa nro 830/17.3.1986: tuloslaskelmassa välittömät verot on esitettävä suoriteperustetta vastaavalla tavalla tilikaudelle kohdistettuina. Tilikaudelle maksuunpantujen ennakkoerojen täydentämisestä suoriteperusteisiksi syntyvä verovelka merkitään taseen siirtovelkoihin. Mikäli ero tilikaudelle maksuunpantujen ja suoriteperusteisten verojen välillä on merkitykseltään vähäinen, voidaan verovelka hyvään kirjanpitotapaan kuuluvan olennaisuuden periaatteen nojalla jättää kirjaamatta. Nämä periaatteet koskevat edelleen tilikauden verojen kirjaamista hyvän kirjanpitotavan mukaan. (Räty 2002.)

Ennakkoeroa maksavat ennakkoerintärekisteriin merkityt verovelvolliset, joilla on tuloa elinkeinotoiminnasta, maataloudesta tai muusta tuloshankkimistoiminnasta. Ennakkoerot määrätään ja pannaan maksuun kalenterivuositain. Yhteisöjen eli esimerkiksi osakeyhtiöiden, ennakkoerot sen sijaan määrätään ja luetaan hyväksi tilikausittain. Ennakkoerot määrätään tavallisesti viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Ennakot maksetaan veron suuruuden mukaan 2-12 erässä Verohallinnon tilille viimeistään kunkin kuukauden 23. päivänä. Yritys voi vielä tilikauden päättymisenkin jälkeen täydentää ennakkoerojaan ja välttyä viivästyskoroilta maksamalla oma-aloitteisesti ennakon täydennysmaksua viimeistään veroilmoituksen viimeisenä palautuspäivänä. Jos ennakot ovat olleet liian suuret, yritys voi hakea ennakon palauttamista neljän kuukauden kuluessa tili-

kauden päättymisestä (Tuomi-Sorjonen 2013, 176). Kun yritys perustetaan, se on ilmoitettava ennakkoperintärekisteriin. Ennakkoperintärekisteristä yritys saa y-tunnuksen eli yritys- ja yhteisötunnuksen. (Jormakka ym. 2012, 105.)

Kirjanpitäjän tehtävä on kuukausittain tehdä arviolaskelma yrityksen maksuunpantavien verojen tarpeesta. Ennakkoveroja laskettaessa tulee arvioida loppuvuoden tulot ja menot, jotta laskelman lähtökohtana toimiva tilikauden tulos tuloslaskelman mukaan olisi mahdollisimman totuuden mukainen. Yritykselle lasketaan tilikaudelle kuuluva ennakkovero edellisen päättyneen verotuksen mukaan. Kirjanpitäjän tulee huolehtia verojen riittävydestä koko tilikauden ajan. Verojen riittävyttä lasketaan tietyn kaavan mukaisesti. Verot lasketaan niin, että tilikauden tulokseen ennen veroja lisätään eduskuluista puolet (50 %), vähennetään veronkorotukset ja verojen viivästysseuraamukset, vähennetään verojen hyvityskorko, lisätään muut vähennyskeltottomat liikekulut ja lisätään tilikaudella maksetut ennakkoverot. Näin saadaan elinkeinotoiminnan verotettava tulos, josta lasketaan yhteisöveron osuus 20 %. Lopputulos on se, miten paljon veroja tulee maksaa lisää kuluvalle verokaudelle (Kuva 1. Verolaskelma).

### **3.6 Työeläkevakuutusmaksujen ja muiden pakollisten vakuutusmaksujen seuranta**

Kirjanpitäjän ja palkanlaskijan toimenkuva voidaan erottaa toisistaan rajaamalla kirjanpitäjälle kuuluvat työtehtävät ja vastaavasti palkanlaskijalle kuuluvat työtehtävät. Tilitoimistokohtaisesti voi kirjanpitäjä hoitaa asiakasyrityksen kirjanpidon lisäksi palkanlaskennan. Tässä opinnäytetyössä ei käydä työnantajan pakollisia vakuutusmaksuja palkanlaskennan näkökulmasta vaan pelkästään kirjanpitäjän työhön liittyen.

Kirjanpitäjä seuraa kuukausittain, että kirjanpitoon siirretään palkanlaskijan toimesta palkkatositteet. Palkkatositteita on tavanomaisesti kaksi tai kolme. Ensimmäisen tositteiden (Kuva 2.) sisältö kertoo, minkälaisia palkkaeriä sisältyy kuukausittaiseen palkanlaskentaan työntekijään liittyen. Näitä ovat muun muassa ennakonpidätysvelka, työntekijän työeläkevakuutusmaksuvelka, työntekijän työttömyysvakuutusmaksuvelka, tuntipalkat, muut palkanlisät, vuosilomapalkat, lomaltapaluurahat, matkakulut, kilometrikorvaukset, päivärahat, luontoisedut ja niiden vastatili sekä maksettava nettopalkkavelka. Tositteelle

kirjattavat tuloslaskelman erät, kirjautuvat yrityksen kuluiksi pienentämään tilikauden tuloista. Velkatilille kirjatut euromäärät kirjanpitäjä kirjaa veloista pois silloin, kun velka maksetaan. (Silenna Oy 2016.)

Tositenumero	Tositelaji	Päiväys	Alv-peruste	Lähde	Selite
402	PA Palkanlaskenta tosite	27.11.2016	Netto	Palkanlaskenta	Palkat 14.-27.11.2016
Tili		Summa	Alv-%	Alv-tunnus	Riviselite
1801 Palkkamenot (siirtosaamiset)		-2 250,00	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
2921 Ennakonpidätysvelka		-9 612,51	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
2925 Jäsenmaksutilityksvelka		-22,46	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
2933 Ulosottotilityksvelka		-862,49	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
2961 Palkkamenot (siirtovelat)		-29 326,27	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
3760 Vuokratuotot huoneistoista		-447,50	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5000 Työntekijäpalkat		28 152,53	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5100 Ylityönlisät		204,00	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5110 Muut palkanlisät		2 520,67	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5310 Vuosilomakorvaukset		10 093,15	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5340 Sairausajan ja vanhempainvapaan palkat		312,00	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5430 Puhelinedut		36,96	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
5990 Luontoisetujen vastatili		-36,96	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
6140 Työntekijäin TyEL-maksut		-2 392,21	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
6420 Työntekijöiden työttömyysvak.maksut		-475,16	0 %	-	Palkat 14.-27.11.2016
7800 Matkaliput		246,25	0 %	KOOS	Palkat 14.-27.11.2016
7870 Kilometrikorvaukset		280,00	0 %	KOOS	Palkat 14.-27.11.2016
7880 Päivärahat		1 560,00	0 %	KOOS	Palkat 14.-27.11.2016
7910 Ateriakorvaukset		2 020,00	0 %	KOOS	Palkat 14.-27.11.2016
<b>Erotus</b>		<b>0,00</b>	Debet / Kredit: 45 425,56 / 45 425,56		
Arvonlisäverosaamiset		0,00			
Arvonlisäverovelka		0,00			

Kuva 2. Palkkatosite työntekijään liittyen (Silenna Oy 2016).

Toisessa tositteessa (Kuva 3.) on eritelty työnantajavelvoitteet. Näitä ovat eläkevakuutusmaksut, tapaturmavakuutusmaksut, työttömyysvakuutusmaksut, ryhmähenkivakuutusmaksut ja näiden kaikkien vastatilinä toimii jokaiselle tarkoitettut velkatilit. Tämän tositteen sisältö on kokonaisuudessaan työnantajan sivukuluihin perustuva.

Tositenumero	Tositelaji	Päiväys	Alv-peruste	Lähde	Selite
403	PA Palkanlaskenta tosite	30.11.2016	Netto	<u>Työnantaja- velvoitteet</u>	Työnantajavelv. 11/2016 Sivukulujaksotukset
Tili		Summa	Alv-%	Alv-tunnus	Riviselite
2963 Eläkevakuutusmaksut (siirtovelat)		-23 911,35	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
6130 TyEL-maksut		23 911,35	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
6400 Tapaturmavakuutusmaksut		2 299,17	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
6410 Työttömyysvakuutusmaksut		2 089,80	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
6430 Ryhmähenkivakuutusmaksut		68,04	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
29650 Työttömyysvakuutusmaksuvelka		-2 089,80	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
29653 Tapaturmavakuutusmaksuvelka		-2 299,17	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
29654 Ryhmähenkivakuutusmaksuvelka		-68,04	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
5110 Muut palkanlisät		2 520,67	0 %	-	Työnantajavelv. 11/2016
Erotus		0,00	Debet / Kredit: 28 368,36 / 28 368,36		
Arvonlisäverosaamiset		0,00			
Arvonlisäverovelka		0,00			

Kuva 3. Palkkatosite työnantajavelvoitteista (Silenna Oy 2016).

Kolmas tosite on myös työnantajavelvoitteisiin liittyvä, ja sisältää sosiaaliturvamaksun ja sosiaaliturvamaksuvelan. Sosiaaliturvamsukirjaukset voidaan vaihtoehtoisesti myös sisällyttää edellä kerrottuun työnantajavelvoitteita koskevaan tositteeseen.

Tositenumero	Tositelaji	Päiväys	Alv-peruste	Lähde	Selite
				<u>Työnantaja-</u>	Työnantajavelv. 11/2016
404	PA Palkanlaskenta tosite	30.11.2016	Netto	<u>velvoitteet</u>	Kausiverotilitykset
Tili		Summa	Alv-%	Alv-tunnus	Riviselite
2923 Sosiaaliturvamaksuvelka		-2 116,98	0 %	-	Sosiaaliturvamaksu
6300 Sosiaaliturvamaksut		2 116,98	0 %	-	Sosiaaliturvamaksu
Erotus		0,00	Debet / Kredit: 2 116,98 / 2 116,98		
Arvonlisäverosaamiset		0,00			
Arvonlisäverovelka		0,00			

Kuva 4. Palkkatosite työnantajavelvoitteista (Silenna Oy 2016).

Kirjanpitäjä lähinnä seuraa näiden tositteiden siirtymistä kirjanpitoon ja täsmäyttää kuukausittain velkatilit. Ennakonpidätysvelka- ja sosiaaliturvamaksuvelkatilien täsmäytys tehdään verotilin tapahtumien avulla.

### 3.7 Verotilin täsmäytys

Kirjanpitäjän velvollisuuksiin kuuluu verotilin täsmäyttäminen kuukausittain. Verotili täsmäytetään kerran kuukaudessa kirjanpidon ennakonpidätys-, sosiaaliturva- ja arvonlisäverovelkatilien kanssa.

Verotiliote annetaan verovelvolliselle tiedoksi tietoverkossa olevan sähköisen asiointipalvelun välityksellä. Verovelvollisen katsotaan saaneen tiliotteen tietoonsa yleistä eräpäivää seuraavana kymmenentenä päivänä. Jos verotiliotetta ei voida tietoliikennehäiriöiden tai muiden vastaavien teknisten häiriöiden vuoksi antaa tiedoksi 1 momentissa tarkoitetulla tavalla, se lähetetään postitse kirjeellä, jolloin se katsotaan saadun tiedoksi seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä. Verovelvollisen pyynnöstä verotiliote lähetetään verovelvolliselle myös postitse kirjeellä tai Verohallinnon käytettävissä olevaa sähköistä tiedonsiirtomenettelyä käyttäen. Verotiliotteen tiedoksisaannin katsotaan kuitenkin tapahtuneen 1 momentissa tarkoitettuna ajankohtana. (Verotililaki 7.8.2009/604. Verotiliotteen tiedoksianto, 10 luvun 47 § 1-3 mom.)

Verohallinto ylläpitää verovelvolliskohtaista verotileistä koostuvaa verotilijärjestelmää, jota se käyttää oma-aloitteisten verojen ilmoittamisen ja maksamisen valvontaan (verotililaki 604/2009). Verotilijärjestelmä koskee arvonlisäveron ja muiden oma-aloitteisesti maksettavien verojen ja maksujen ilmoittamista, maksamista ja palauttamista. Arvonlisäveron lisäksi verotilijärjestelmä koskee muun muassa työnantajasuorituksia, vakuutusmaksuveroa, arpajaisveroa ja lähdeveroa. Myöhemmässä vaiheessa menettelyn piiriin ja lain soveltamisalaan siirtyvät myös Verohallinnon kantamat verot ja perintämenettely. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 560.)

Verotilijärjestelmä koskee yritysmuodosta riippumatta verovelvollisia, jotka maksavat oma-aloitteisia veroja. Kunkin verovelvollisen kohdalla verotili otetaan käyttöön sen jälkeen, kun verovelvollinen on antanut ensimmäisen kausiveroilmoituksen tai maksanut veroa verotilin viitenumeroa käyttäen tai kun Verohallinto on tehnyt verotiliveroa koskevan päätöksen. Verotilijärjestelmä ei koske tullin maahantuonnin yhteydessä kannettavaa arvonlisäveroa eikä niitä arvonlisäverovelvollisia, joita ei merkitä arvonlisäverovelvollisten rekisteriin, eikä sähköisten palvelujen erityisjärjestelmää käyttäviä verovelvollisia. Verotilijärjestelmä ei koske myöskään ulkomaalaispalautuksia eikä palautuksia diplomaateille.

(Äärilä & Nyrhinen 2013, 560.)

Verotilille kerätään verovelvollisen oma-aloitteisten verojen ilmoitus- ja maksutiedot sekä muut verotuksen toimittamiseen ja verojen perintään tarvittavat tiedot. Verohallin-

non ylläpitämän Verotili-palvelun ([www.vero.fi/verotili](http://www.vero.fi/verotili)) kautta verovelvollinen voi antaa kausiveroilmoituksen ja sen lisäilmoituksen, seurata verotilin saldoa ja tilitapahtumia sekä katsoa aiempia tiliotteita, ilmoituksia ja selvityksiä. (Äärilä & Nyrhinen 2013, 560.)

### **3.8 Asiakasyrityksen muut vakuutukset**

Asiakasyrityksellä voi olla erilaisia vakuutuksia paljonkin. Yleisimmät ja tärkeimmät vakuutukset ovat yrityksen omaisuuden ja toiminnan vakuutukset sekä yrittäjän työajan vakuutukset. Yleensä yrittäjä tuntee yrityksen vakuutustarpeet hyvin ja osaa pyytää tarjouksia vakuutusyhtiöistä, jotka vastaavasti neuvovat ja tarjoavat lisävakuutuksia yrityksen tarpeisiin. Myös kirjanpitäjän on hyvä hahmottaa yrityksen toimenkuva ja siihen liittyvät vakuutusasiat. Esimerkiksi rakennusalan yritykset tarvitsevat kattavat vastuuvakuutukset sen varalta, että vakuutuksenottaja joutuu vahingonkorvausvelvolliseksi.

Yritysten käytössä olevia moottoriajoneuvoja ja perävaunuja varten on otettava pakollinen ja lakisääteinen liikennevakuutus. Liikennevakuutus korvaa vakuutetun moottoriajoneuvon liikenteessä käyttämisestä ulkopuolisille aiheutuneita vahinkoja. Lisäksi on miehitettävä tarvetta vapaaehtoisille ajoneuvovakuutuksille erilaisten tilanteiden varalle. Keskeytysvakuutus korvaa liiketoiminnan keskeytymisestä aiheutuneita menetyksiä, esimerkiksi liiketoiminnan menetetystä tuotosta ja vahingosta aiheutuneita ylimääräisiä kuluja. Vakuutuksia on myös paljon muita erilaisiin tarpeisiin.

### **3.9 Yrittäjäeläkevakuutusasiat**

Yrittäjäeläkevakuutus (YEL) tulee ottaa kuuden kuukauden kuluessa yrittäjätoiminnan alkamisesta. Vakuutuksen alkamispäivä on kuitenkin YEL:iin kuuluvan yrittäjätoiminnan alkamispäivä. Jos vakuutus otetaan myöhemmin kuin kuuden kuukauden kuluessa, vakuutusmaksuun lisätään laiminlyöntikorotus. Korotus lasketaan yrittäjätoiminnan alkamisesta siihen päivään, jolloin yrittäjähakemus on tullut työeläkeyhtiöön. Vakuutuksen voi tehdä takautuvasti kuluvalle ja kolmelle edeltävälle kalenterivuodelle. (YEL-vakuutus, yrittäjän opas 2016.)



YEL-vakuutuksen voi ottaa missä tahansa eläkevakuutusyhtiössä. Eläkevakuutusyhtiöitä ovat esimerkiksi Etera, Ilmarinen, Elo ja Veritas. Eläkevakuutusyhtiöissä on saatavilla vakuutushakemuslomake joko verkossa tehtäväksi tai konttorissa täytettäväksi.

Yrittäjä kustantaa eläketurvansa itse maksamalla YEL-vakuutusmaksua, joka määräytyy keskimääräisen TyEL-maksun perusteella. Vuonna 2016 vakuutusmaksu on alle 53-vuotiaalla yrittäjällä 23,6 prosenttia vahvistetusta YEL-työtulosta ja 53-vuotiaalla tai tätä vanhemmalla 25,1 prosenttia. Vakuutusmaksu on kokonaan verovähennyskelpoinen. (Eläketurvakeskus, YEL-yrittäjät.) YEL:n mukaan vakuutetaan avoimen yhtiön yhtiömies ja kommandiittiyhtiön vastuunalainen yhtiömies. Myös osakeyhtiössä johtavassa asemassa oleva henkilö, joka omistaa yksin yli 30 prosenttia tai perheenjäsenten kanssa yli puolet yhtiöstä tai äänivallasta, on vakuutettava YEL:n mukaan. (Eläketurvakeskus, YEL-yrittäjät.)

### **3.10 Muuta kirjanpitäjän työhön liittyvää**

- Hallittava keskeinen työhön liittyvä lainsäädäntö, josta kerroin kohdassa 3.3. Kirjanpitäjältä vaadittavat asiat
  - Oman alan kehitystä on seurattava jatkuvasti
  - Tarvitaan yhteistyötaitoja
  - Tarvitaan asiakaspalvelutaitoja ja luottamuksellisuutta
  - Edellytetään numerotarkkuutta, huolellisuutta ja järjestelmällisyyttä
  - On hallittava toimisto-ohjelmat sekä taloushallinnon kirjanpito-ohjelmistot
  - Edellytetään kykyä työskennellä joustavasti ja nopeasti kiireen aiheuttamassa paineessa
  - Istumatyö ja runsas päätetyö saattavat rasittaa hartioita, olkapäitä ja selkää.
- (Ammattinetti/kirjanpitäjä 2016.)

## 4 Henkilöarviointimenetelmät

### 4.1 Yleisimmät henkilöarviointimenetelmät

Työnhakuprosessi kattaa kaikki ne työ- tai virkasuhteen synnyttävät toimenpiteet, jotka sisältyvät rekrytoinnin valmistelusta henkilön valintaan. Siihen kuuluvat muun ohessa työnhakuilmoitus, työhakemus asiakirjoineen, henkilöarviointi haastatteluineen, työnhakijan testaaminen, työehtoi-veista neuvottelemineen sekä valintapäätös ja siitä tiedottaminen. (Koskinen, Nieminen & Valkonen ym. 2008, 30.)

Yritykseen haettaessa työntekijää, ilmoitetaan siitä yleensä lehdessä tai internetissä. Rekrytoinneista vastaava henkilö käsittelee saapuvat hakemukset ja pyytää työhön sopivimmat hakijat haastatteluun. Haastattelija selvittää kriteerit ja vaatimukset työhaastattelua varten, jonka jälkeen valitaan käytettävä arviointimenetelmä. Henkilöarviointia ei voi tehdä kokonaan internetin välityksellä tai puhelinhaastatteluna, vaan rekrytoijan on tavattava arvioitava henkilö henkilökohtaisesti. Yleisimmät henkilöarviointimenetelmät ovat perinteinen haastattelu, psykologiset tai muut testimenetelmät ja simulaatiot. (Honkanen & Nyman 2001, 50.)

Työhön hakeville järjestetään erilaisia henkilöarviointeja. Arviointiin käytetään tavanomaisimmillaan perinteistä haastattelua kasvotusten. Haastattelu voidaan järjestää myös puhelimen tai tietokoneen välityksellä. Tietokoneelle asennetun Skype-ohjelman käyttö on yleistynyt haastattelumenetelmänä, mutta se ei korvaa mahdollisesti myöhemmin järjestettävää varsinaista haastattelua. Perinteinen haastattelu kasvokkain on sähköisesti toteutettua haastattelua parempi sekä työnhakijan että työnantajan kannalta. Tällöin haastattava monesti pääsee tutustumaan mahdollisiin tuleviin työtiloihin ja muuhun henkilöstöön ja vastaavasti työnantaja saa kokonaisvaltaisemman käsityksen työnhakijasta ulkoisine olemuksineen ja tietotaitoineen. (Niitamo 2000, 17.)

Yksilöhaastattelun lisäksi käytetään myös ryhmähaastatteluja. Ryhmähaastattelu toimii samalla sosiaalisen esiintymisen kokeena, jossa mitataan kykyä selviytyä ja menestyä so-

siaalisessa stressitilanteessa. Ryhmähaastattelusta selviytyvät parhaiten ulospäin suuntautuneet henkilöt. Sisäänpäin kääntyvät ja kokemattomammat ehdokkaat antavat helposti huonomman vaikutuksen. (Niitamo 2000, 17.)

Simulaatioilla mallinnetaan jotakin työssä menestymisen kannalta olennaista toimintaa tai käyttäytymistä. Useimmiten simulaatiot liittyvät vuorovaikutustilanteisiin, joita ovat esimerkiksi presentaatiot, ryhmä- ja roolitilanteet. Usein simuloidaan myös kirjalliseen materiaaliin perustuvaa organisointia ja päätöksentekoa. (Hyvän henkilöarvioinnin käsikirja 2001, 84.) Simulaatiot eroavat muista henkilöarviointimenetelmistä niiden mahdollistaman valmentamismahdollisuuden perusteella. Tiivistäessään todellista elämää simulaatiot toimivat kehittämis- ja valmennusohjelmien hyvinä apuvälineinä. Simulaation suhde tosimaailmaan on mielenkiintoinen. Simulaatiot perustuvat paljon suurempaan kontrolliin ja vakiointiin kuin tosimaailmassa voitaisiin koskaan toteuttaa. (Niitamo 2003, 117.)

Haastattelua ja muita henkilöarvioinnin menetelmiä on työpsykologiassa tutkittu tieteellisesti jo yli 80 vuoden ajan. Voidaan siis hyvin perustein sanoa, että eri henkilöarviointimenetelmien kyvystä ennustaa työmenestystä tiedetään tänä päivänä varsin paljon. (Niitamo 2000, 17.)

Käytettäessä henkilö- ja soveltuvuusarviointitestejä tulee noudattaa lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Työntekijää voidaan hänen suostumuksellaan testata henkilö- ja soveltuvuusarvioinnein työtehtävien hoidon edellytysten tai koulutus- ja muun ammatillisen kehittämisen tarpeen selvittämiseksi. Työnantajan on varmistettava, että testejä tehtäessä käytetään luotettavia testausmenetelmiä, niiden suorittajat ovat asiantuntevia ja testauksella saatavat tiedot ovat virheettömiä. Tietojen virheettömyyttä varmistettaessa on otettava huomioon testausmenetelmä ja sen luonne. Työnantajan tai tämän osoittaman testaajan on työntekijän pyynnöstä annettava työntekijälle maksutta henkilö- tai soveltuvuusarvioinnissa annettu kirjallinen lausunto. Jos lausunto on annettu työnantajalle suullisena, työntekijän tulee saada selvitys lausunnon sisällöstä. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759, 4 luvun 13 §, 1-2 mom.)

Jos työnantaja kerää tarpeellisia henkilötietoja muualta kuin työnhakijalta itseltään, työnhakijalta on hankittava suostumus tietojen keräämiseen (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 4 luvun 1 §). Suostumus ei kuitenkaan ole tarpeen silloin, kun viranomainen luovuttaa tietoja työnantajalle tämän laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi tai kun työnantaja hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja työntekijän luotettavuuden selvittämiseksi. Työnhakijaa on kuitenkin kuultava, ennen kuin näitä tietoja käytetään työnhakijaa koskevassa päätöksenteossa. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 4 luvun 2 §.)

## 4.2 Rekrytointiin liittyvä lainsäädäntö

Rekrytoitaessa työntekijää työsuhteeseen, on otettava huomioon lainsäädäntö, joihin on hyvä tutustua etukäteen. Laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta kerrotaan työnantajan toimimisesta tasa-arvon edistämiseksi työelämässä.

Lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä. Lain tarkoituksena on myös estää sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuva syrjintä (8.8.1986/609 1 luvun 6 §). Lain mukaan työnantajan tulee toimia siten, että avoinna oleviin työtehtäviin tulisi hakeutua sekä naisia että miehiä (Österberg 2015). Muita huomioitavia lakeja ovat henkilötietolaki (22.4.1999/523) ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759).

Henkilötietolain ja lain yksityisyyden suojasta työelämässä tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän suojaa ja näin turvata henkilöiden perusoikeuksia henkilötietoja käsitellessä ja tietojen käsittelytapoja kehitettäessä. Arkaluonteisia asioita ovat henkilön rotuun tai etniseen alkuperään liittyvät tiedot, henkilön yhteiskunnallista, poliittista tai uskonnollista vakaumusta tai ammattiliittoon kuulumista koskevat kysymykset, terveydentilaan, rikolliseen tekoon, rangaistukseen tai muuhun seuraamukseen, seksuaaliseen suuntautumiseen tai käyttäytymiseen ja henkilön sosiaalihuollon käyttämiin palveluihin liittyvät kysymykset. (Österberg 2015.)

Meincken ja Vanhala-Harmasen mukaan työntekijää valittaessa on otettava huomioon työsopimuslain ja yhdenvertaisuuslain syrjintäkiellot sekä tasa-arvolain säännökset (Markkanen 2015, 127). Yhdenvertaisuuslain 1325/2014 mukaan ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Syrjintä on kielletty riippumatta siitä, perustuuko se henkilöä itseään vai jotakuta toista koskevaan tosiseikkaan tai oletukseen. (Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014 3 luvun 8 §.)

Työsopimuslain 26.1.2001/55 mukaan työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua. Määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa ei saa pelkästään työsopimuksen kestoajan tai työajan pituuden vuoksi soveltaa epäedullisempia työehtoja, kun muissa työsuhteissa, ellei se ole perusteltua asiallisista syistä. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55 2 luvun 2 §.)

### **4.3 Haastattelu käytännössä**

Työhaastattelun tarkoitus on selvittää työnhakijan soveltuvuus avoinna olevaan tehtävään ja saada aikaan henkilöarviointi haastateltavasta. Haastattelu alkaa asianmukaisella esittäytymisellä ja haastattelija kertoo, kuka hän on ja missä roolissa hän haastattelua tekee. Hyvään tapaan kuuluu myös kertoa missä vaiheessa hakuprosessia ollaan menossa, milloin haastateltava voi odottaa ratkaisuja ja miten hän voi saada tiedon omalta kohdaltaan. (Niitamo 2000, 76.)

Haastattelu voi puutteellisesti hoidettuna olla menetelmä, joka heikentää yrityksen työnantajakuva ja johtaa virhevalintoihin. Haastattelijan puutteellinen ammattitaito tai epäystävällinen käyttäytyminen voidaan tulkita osoitukseksi koko yrityksen organisatiokulttuurista ja tavasta hoitaa suhteita yrityksen ulkopuolelle. Haastattelijan kannalta haastattelun onnistumiseen vaikuttavat etukäteisvalmistelut, jolloin haastattelutilanne sujuu helpommin ja huomio kohdistuu kokonaisvaltaisemmin olennaisen lisätiedon hake-

miseen lisäkysymyksillä sekä haastateltavan reaktioiden tarkkailemiseen. Kokenut haastattelija osaa keskustella asioista konkreettisesti ja kysyä esimerkkejä erilaisiin tilanteisiin. (Persona Grata 2005, 109.)

Haastattelijan kannattaa tehdä valmis haastattelurunko, jota noudattaa koko haastattelun ajan. Tällöin haastattelu sujuu hallitusti ja kaikki tarvittava tulee kysyttyä. Keskusteleminen kannattaa aloittaa tilannetta keventävästi, jotta vältetään turhilta jännitystiloilta. Täydentävät ja vaikeammat kysymykset voi esittää kesken haastattelun.

Useimmiten haastattelussa käytetään strukturoitua haastattelua, jossa haastattelijalla on valmis kysymyslista. Tällainen haastattelutapa sopii erityisesti silloin, kun haastattelija ei ole erityisen kokenut. Vastakohta tarkoin laaditulle strukturoidulle haastattelulle on vapaasti aihealueittain etenevä enemmänkin keskustelu kuin haastattelu, jossa haastateltava kertoo itsestään ja taustoistaan keskustelun lomassa. Vapaasti etenevän haastattelun tekijän on oltava jo hyvinkin kokenut, jotta hän saa tietoonsa haluamansa asiat hakijasta. (Österberg 2015, 102.)

#### **4.4 Haastattelussa esiintyvät ongelmat**

Haastattelutilanteissa saattaa tulla kiusallisia ja vaikeita tilanteita, jotka on hyvä ennakoita ja pohtia etukäteen, miten tällaisessa tilanteessa voi edetä (Persona Grata 2005, 116). Haastattelun epäonnistumisen suurimpina syinä ovat haastattelun huolimaton ja keskeneräinen suunnittelu.

Kokeneen haastattelijan erottaa noviisista siitä, että kokenut uskaltaa ja muistaa tehdä tarkentavia lisäkysymyksiä. Noviisi-haastattelija usein epäröi kysyä tarkentavia kysymyksiä, sillä pelkää paljastavansa osaamattomuutensa. On kuitenkin kaikkien etu, että kysyt tarkentavia kysymyksiä, jotta asiat eivät jää arvailujen tai oletusten varaan. (Salli & Takatalo 2014, 65.) Haastatteluareena on täynnä virhelähteitä. Ne vaanivat kumpaakin osapuolta, koska päätöksen omasta siirtymisestään uuteen työpaikkaan tekee viime kädessä hakija. Työpaikan vaihtajan kannalta tulkintavirheet liittyvät työtehtävän, työnantajayrityksen ja esimiehen sekä organisaatiokulttuurin väärään tulkintaan. (Markkanen 2009, 202.)

Rekrytointihaastattelussa hankitun tiedon väärinymmärtäminen on viime kädessä persoonallisuuteen liittyvä tekijä. Rekrytointihaastattelussa hankitun tiedon väärinymmärtäminen tai oleellisen tiedon pimentoon jääminen näyttäytyy työsuhteen aikana esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- työmoraalin puute, vastuun pakoilu
- pyrkyryys, oman edun tavoittelu
- epäolennaisuuksiin keskittyminen, priorisointikyvyn puute
- kyvyttömyys toimintaan yhteistyössä muiden kanssa.

Korkein odotuksin palkattu henkilö voi tuottaa pettymyksen esimiehelleen lukemattomilla eri tavoilla. Joskus vähäpätöisen tuntuiset seikatkin kumuloituessaan saavat esimiehen kokemaan rekrytinnin epäonnistuneeksi. (Markkanen 2009, 204.)

Haastattelutilanteissa saattaa esiintyä erilaisia haasteita haastateltavan kanssa. Erilaiset päivät ja mielialat vaikuttavat siihen, miten ihminen reagoi erilaisiin tilanteisiin ja miten hän pystyy suoriutumaan tilanteista, jotka eivät ole toistuvia päivittäin.

Haastattelutilanteen erilaisia haasteita ovat myös:

- jännittynyt haastateltava
- runsaspuheinen, ”pitelemätön” haastateltava
- itsevarma, yliolkainen haastateltava

Epänormaalia on, jos jännittämistä ei lainkaan ilmene. Jännittämisestä tulee ongelma vain, jos se on ylenmääräistä. Haastateltavana voi olla mahdottoman vuolassanainen, asioiden raameissa pysymätön henkilö. Voimakkaasti ulospäin suuntautuneita, esiin haluaavia henkilöitä on hankala rytmittää kysymyslähöiseen haastattelukaavaan. Edellisiä hie-man vaikeampi ongelma tulee silloin, kun haastateltava suhtautuu haastatteluun itsevarmasti, yliolkaisesti tai ei kunnolla osallistu vuorovaikutukseen. Yliolkaisuus ilmenee lyhyinä tokaisuina, vastaantulemattomuutena. (Niitamo 2000, 135.)

#### **4.5 Soveltuvuustestit**

Psykologiset testit ovat osa soveltuvuusarviointia, jonka tehtävänä on antaa lisätietoa valintapäätöksen tueksi. Soveltuvuusarviointi nostaa rekrytointipäätöksen luotettavuutta, ja niitä kannattaa hyödyntää erityisesti tehtävissä, joissa epäonnistuneisiin rekrytointeihin

ei ole varaa. Virherekrytoinnit tulevat melkein aina varsin kalliiksi organisaatioille, joten soveltuvuusarviointiin investoitu raha tulee yleensä moninkertaisena takaisin. Kustannuksia lisäävät menetetty aika, palkkakustannukset, tuottavuuden lasku ja mahdollinen imagolasku. (Salli & Takatalo 2014, 79.)

Persoonallisuustestit jaetaan mittaamistapansa perusteella kahteen tuiki erilaiseen alaryhmään: ensiksikin lomakemuotoisiin ja toiseksi niin sanottuihin projektiivisiin persoonallisuustesteihin. Persoonallisuustesteillä mitataan karkeasti käyttäytymispiirteitä, motiiveja ja ajattelutapoja. Työskentely- ja toimintatyylitestit sisältävät erilaisia suoraan työntekotyylejä mittaavia testejä, joilla selvitetään esimerkiksi johtamistyyliä, oppimistyyliä ja tiimirooleja. (Niitamo 2003, 44.)

#### **4.6 Menetelmien luotettavuus**

Soveltuvuusarvioinneissa analysoidaan hakijoiden soveltuvuutta ja persoonallisuutta tietyn tehtävän näkökulmasta. Testejä ja testien tekijöitä on lukuisia, ja yhteistyökumppanin valinta soveltuvuusarviointeihin on perusteellista luotettavuuden selvitystä vaativaa työtä. Koska lainsäädäntö Suomessa edellyttää, että henkilöarvioinnit tehdään luotettavasti ja asiantuntevasti, on Suomen Psykologiliitto ry kehittänyt sertifiointijärjestelmän. Sertifiointin avulla henkilöarvioinnin ammattilainen pystyy osoittamaan toimivansa lain mukaisesti. (Österberg 2009, 94.)

Pätevät psykologiset testit on aina tutkittu ennen niiden käyttöönottoa tosielämässä. Jokaisesta hyvästä testistä on olemassa jonkinlainen luotettavuustutkimus, jota usein kutsutaan validointitutkimukseksi. Monesti luotettavuustutkimukset ovat ainoa tapa saada erilaisia testityyppejä edes jollakin tavalla samalle viivalle. Validointitutkimusten tuloksia vaatimalla voi helposti varmistaa ainakin se, että testejä tekevä firma käyttää tutkittuja menetelmiä ja tuntee itse käyttämänsä testit. Toimeksiantajan kannattaakin aina pyytää nähtäväksi käytettyihin testeihin liittyvät empiiriset tutkimukset. Jokaiselle tutkitusti toimivalle testille löytyy aina joukko tunnuslukuja, joiden avulla niitä voi vertailla muihin testeihin. Jos nämä puuttuvat, kannattaa suosiolla etsiä muita vaihtoehtoja. (Psycon Oy 2016.)



## 5 Silenna Oy:n oma arviointimenetelmä

Silenna Oy:n oman arviointimenetelmän suunnittelussa käytettiin hyödyksi tilitoimistoalalla pitemmän uran tehneiden työntekijöiden kokemuksia. Tällä tavalla saatiin kerättyä tietoa siitä, minkälaista osaamista kirjanpitäjältä vaaditaan. Kirjanpitäjällä, jolla on jopa vuosikymmenien kokemus alalta, on vankka näkemys alan vaatimuksista. Nykyajan vaatimukset kirjanpitäjän työhön ovat kiristyneet. Silenna ei vaadi KLT-tutkintoa rekrytoidessaan työntekijöitä, mutta se katsotaan eduksi työhön henkilöä valittaessa.

KLT (kirjanpidon- ja laskentatoimen tutkinto) on taloushallintoalan asiantuntijatutkinto ja arvostettu merkki ammattitaidosta. KLT-tutkinto antaa uusia eväitä edetä työelämässä. Tutkinnon suorittaneille tarjotaan mielenkiintoisia ja haasteellisia työtehtäviä ja heillä on keskimäärin parempi palkka kuin niillä laskenta-ammattilaisilla, jotka eivät ole tutkintoa suorittaneet. KLT-tutkinto edellyttää hakijaltaan tentin läpäisemisen lisäksi jatkuvaa ammattitaidon ylläpitämistä. KLT-tutkintoa suorittamaan voidaan hyväksyä henkilö, jolla on riittävä kaupallinen koulutus ja usean vuoden käytännön työkokemus. KLT-kirjanpitäjän tulee kolmivuotisen raportointikauden aikana osallistua kuutta koulutuspäivää vastaavaan KLT-ylläpitoon soveltuvaan asiantuntijakoulutukseen. Auktorisoidun tilitoimiston vastuullisen KLT-kirjanpitäjän vastaava koulutusvaatimus on kuitenkin kolmen vuoden raportointijaksossa yhdeksän koulutuspäivää. Vastuullisen KLT:n osalta koulutusvaatimus on korkeampi johtuen tämän asemasta ja vastuusta auktorisoidun tilitoimiston kirjanpitotoiminnasta vastaavana. KLT-tutkintoa suorittamaan voidaan hyväksyä henkilö, jolla on riittävä kaupallinen koulutus ja usean vuoden käytännön työkokemus. KLT-tutkintoon valmentautuminen tapahtuu itseopiskeluna. Tentti järjestetään vuosittain päivän kestävässä tenttitilaisuudessa Helsingin Messukeskuksessa. (Taloushallintoliitto 2016.)

Silenna Oy:ssä työskentelee viisi kirjanpitäjää, joista yksi on KLT-kirjanpitäjä. Tehdyssä kyselytutkimuksessa kävi ilmi, että tilitoimistoon palkattavan henkilön soveltuvuutta alalle tulisi jotenkin mitata. Käytännön testimenetelmät koettiin parhaimmaksi mittariksi. Silenna Oy:n omassa arviointimenetelmässä on käytössä perinteinen face-to-face haastattelu, joka on ollut käytössä koko ajan. Opinnäytetyön tutkimukseen liittyen laadin Silenna Oy:lle oman arviointimenetelmän (Liite 3). Arviointimenetelmä on väittämätesti, jossa

on kuusi kysymystä perustuen osakeyhtiö-, kirjanpito- ja arvonlisäverolakiin. Väittämä-testi on monivalintatehtävä, joihin lisäksi tulee antaa lyhyt perustelu, miksi vastasi niin kuin vastasi. Tämä menetelmä on vielä uusi ja siitä ei ole varsinaisesti kokemuksia.

## **6 Tutkimus**

### **6.1 Tutkimuksen toteutus**

Opinnäytetyöni kyselylomake koostui monivalintakysymyksistä ja avoimista kysymyksistä. Kyselyssä oli kaiken kaikkiaan 17 kysymystä (Kyselylomake, liite 2). Kyselyyn valittiin vastaajat satunnaisotannalla tilitoimistojen verkkosivujen yhteystiedoista keräten. Kyselylomakkeen lopussa oli paikka, johon vastaaja sai vielä mahdollisuuden kirjoittaa vapaasti asioista, joita ei kysytty kyselylomakkeella. Kyselylomake lähetettiin valtakunnallisesti rekrytoinneista vastaaville henkilöille, jotka työskentelevät tilitoimistoissa. Tutkimuksessa vertailtiin valtakunnallisesti ja satunnaisesti valittujen tilitoimistojen rekrytointiongelmia ja -tapoja. Kyselytutkimuksessa oli tavoitteena löytää eroavaisuuksia rekrytointiprosesseissa eri tilitoimistojen välillä ja onko rekrytoinneissa käytetyt menetelmät osoittautuneet toimiviksi ja luotettaviksi. Kyselytutkimuksen avulla selvitettiin myös, minkälainen koulutus on paras vaihtoehto kirjanpitäjäksi valittavalla henkilöllä. Vaihtoehtoina oli ammatti- tai aikuisopisto, lukio, merkonomi, tradenomi, taloushallinnon ammattitutkinto, ylempi amk-tutkinto, kauppatieteiden maisteri tai kauppatieteiden kandidaatti. Tutkimuksessa haluttiin selvittää myös, onko yrityksessä käytössä erilaisia soveltuvuusarviointimenetelmiä ja mikä on ratkaisevin tekijä työntekijää valittaessa työhön. Lisäksi selvitettiin, onko rekrytointi ulkoistettu vai hoidetaanko se kokonaan sisäisiä menetelmiä käyttäen.

Opinnäytetyöni tutkimus teetettiin kvantitatiivista menetelmää käyttäen. Kysely lähetettiin 100 tilitoimistolle satunnaisesti valitsemalla eri tilitoimistojen verkkosivujen yhteystiedoista. Vastausaikaa annettiin 25.7.-10.8.2016 välinen aika. Kysely tehtiin Google Forms -työkalun avulla. Google Forms valittiin, koska sitä on kaikkien mahdollista käyttää ilman käyttäjätunnuksia ja salasanoja.

Määrällisen menetelmän valitseminen oli käytännöllisintä, koska kyselytutkimukseen vastaaminen oli tällöin nopeaa, mutta vastaajille annettiin mahdollisuus kertoa myös monipuolisemmin niin halutessaan.

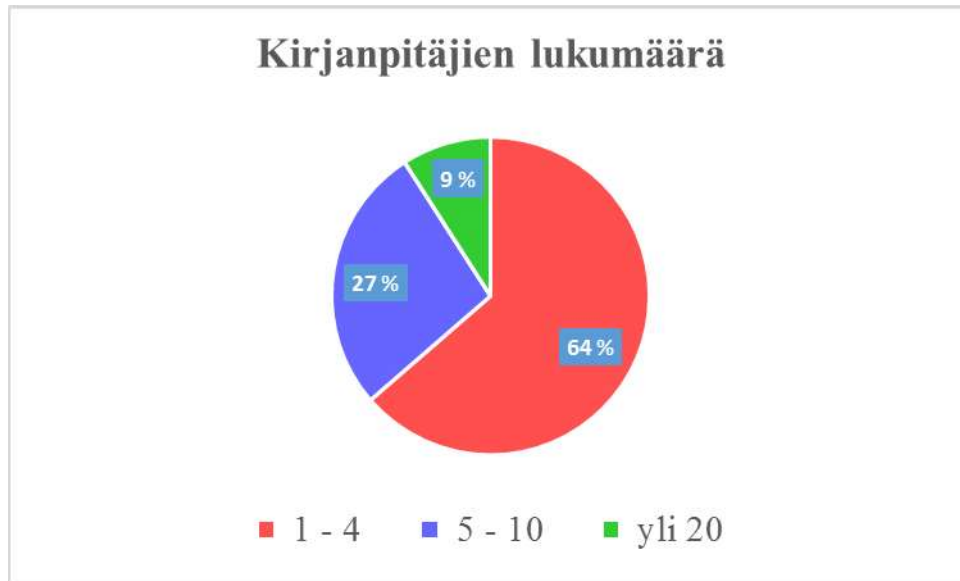
Kvantitatiivinen, määrään pohjautuva tutkimus vastaa kysymyksiin: miten moni, miten paljon ja miten usein ja miten tärkeä jokin asia on. Se pohjautuu tarkkaan otantaan ja sen tulokset ilmoitetaan prosentteina, euroina tai kappaleina. (Isohookana 2007, 119.)

## 6.2 Tutkimustulokset

Kyselyyn vastasi 22 kirjanpitäjää, toimitusjohtajaa, yrittäjää tai muuta taloushallinnon ammattilaista eli kyselyn vastausprosentti oli 22 %. Kyselyyn laadittuihin kysymyksiin oli jokaiseen tarkoitus vastata. Kyselyn perustiedoissa kysyttiin kyselyyn vastaajan työtehtävää, joista oli mahdollista vastata useampaan kuin yhteen. Työtehtävä saattoi olla jokin seuraavista: Yrittäjä, toimitusjohtaja, kirjanpitäjä tai jokin muu. 22 vastaajasta 16 oli yrittäjiä, toimitusjohtajia oli 8, kirjanpitäjiä 2 ja jokin muu oli 1 työnimikkeeltään palvelutuotannon päällikkö.

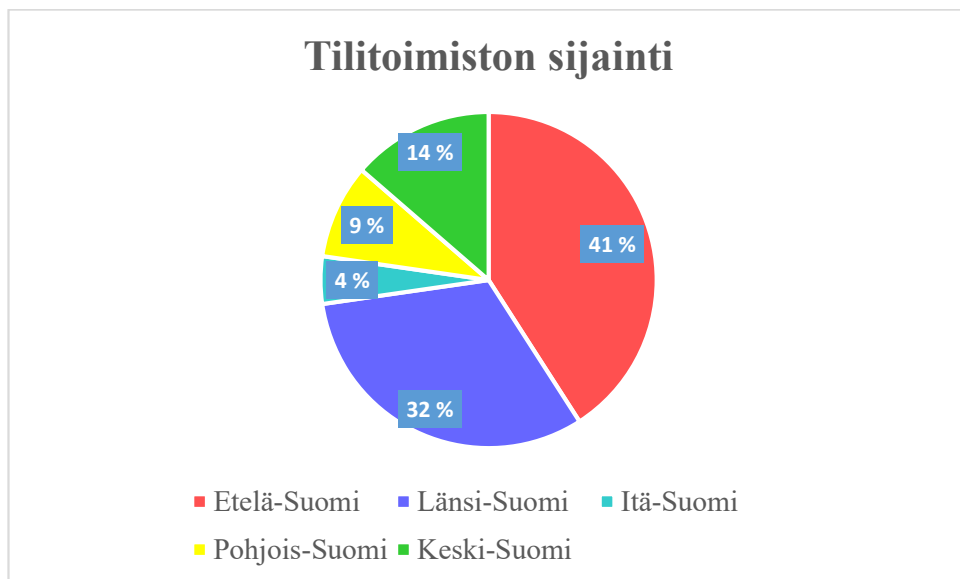
Tehdyn kyselytutkimuksen perusteella tulokseksi saatiin, että ei ole helppoa löytää työhönsä motivoitunutta ja sitoutuvaa työntekijää. Vain 13,6 % kyselyyn vastanneista oli sitä mieltä, että edellä mainitun kaltainen työntekijä on helppo löytää rekrytoitaessa uutta työntekijää. Yksi vastaajista kertoi, että motivoituneita ja työhönsä sitoutuneita kyllä saataisi löytyä, mutta heiltä puuttuu vastaavasti tarvittavaa ammattitaitoa. Myös mainittiin, että kirjanpitäjän työmoraali pitäisi voida selvittää jo rekrytoinnissa. Ei riitä, että asiat osataan teoriassa, pitää myös osata toimia sen mukaan.

Saatujen vastausten perusteella voidaan tulkita, että isommilla tilitoimistoilla ei ole resursseja tai aikaa vastata tämänkaltaisiin kyselyihin tai toisaalta ajankohta oli huono kesälomien vuoksi. Tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien lukumäärää kysyttäessä, suurin osa vastanneista oli pieniä 1–4 kirjanpitäjän tilitoimistoja (Kuva 5). Tilitoimistossa saattaa työskennellä lisäksi muita toimihenkilöitä, mutta niiden määrää ei kysytty. Kuusi tilitoimistoa oli kooltaan 5–10 kirjanpitäjää työllistävää ja kaksi yli 20 kirjanpitäjää työllistävää. Yli 20 kirjanpitäjän tilitoimistot olivat Keski-Suomessa ja Länsi-Suomessa.

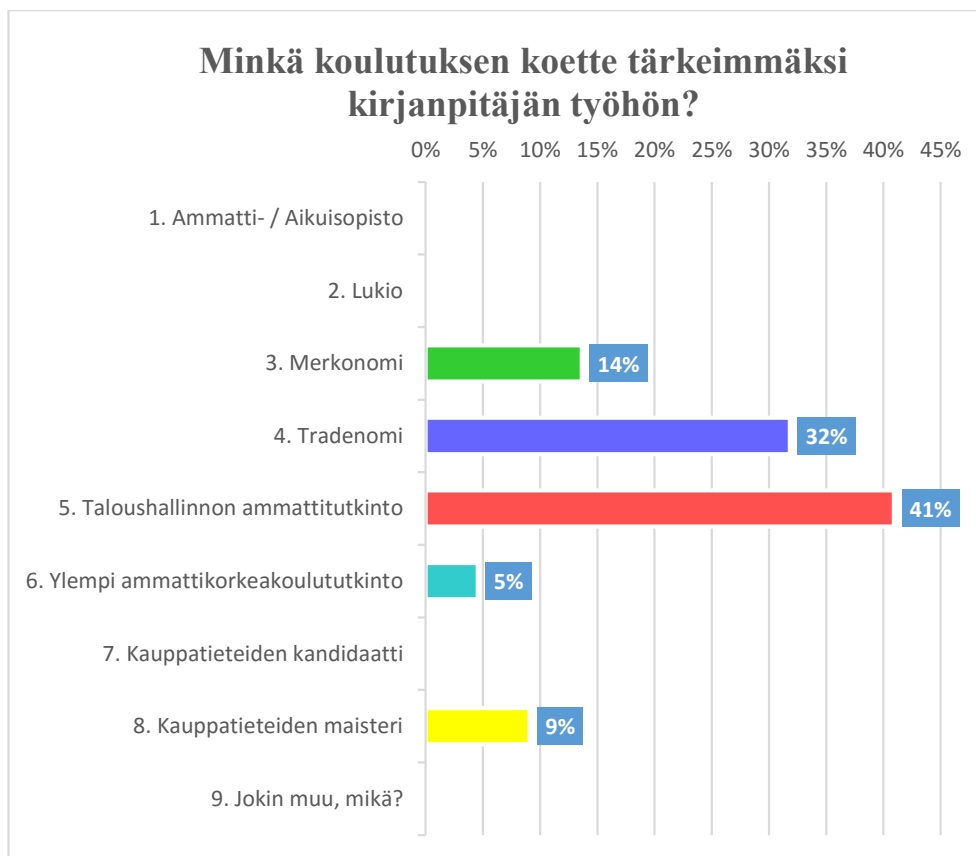


Kuva 5. Kirjanpitäjien lukumäärä tilitoimistossa

Vaikka kysely lähetettiin tasaisesti Pohjois-, Etelä-, Itä-, Länsi- ja Keski-Suomeen, vastauksia saatiin eniten Etelä-Suomesta, 41 %. Toiseksi eniten vastauksia saatiin Länsi-Suomesta, 32 % ja vähiten Itä-Suomesta, 4 % (Kuva 6).



Kuva 6. Tilitoimiston sijainti

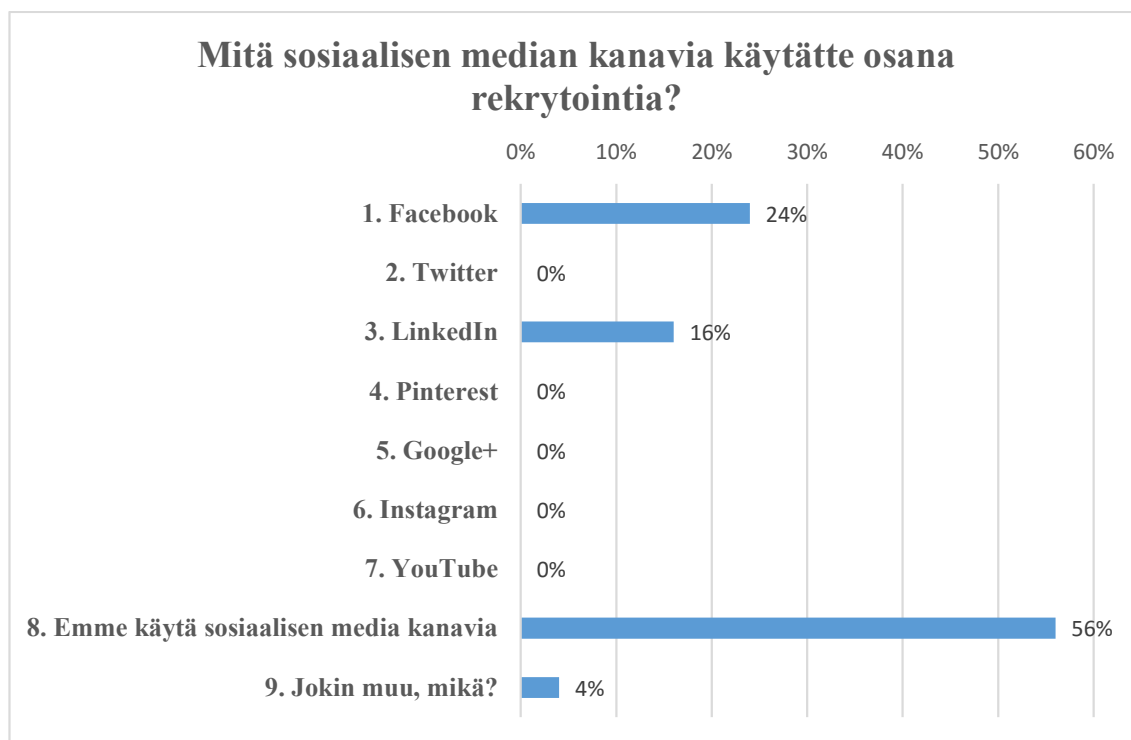


Kuva 7. Minkä koulutuksen koette tärkeimmäksi kirjanpitäjän työhön?

Taloushallinnon ammattitutkintoa piti 41 % vastaajista parhaimpana koulutuksena kirjanpitäjän työhön. Toiseksi eniten arvostettiin tradenomin tutkintoa ja näiden osuus vastaajista oli 32 %. Ammatti- tai aikuisopiston, lukion ja kauppatieteiden kandidaatin koulutuksia ei kyselytutkimuksessa arvostettu ollenkaan. Taloushallinnon ammattitutkinnon kannalla olleet tilitoimistot olivat lähes kaikki niitä, joissa työskentelee 1-4 kirjanpitäjää. Näistä taloushallinnon ammattitutkintoa tärkeimpänä koulutuksena pitävistä tilitoimistoista 1-4 kirjanpitäjän toimistoja oli 77,8 % ja 5-10 kirjanpitäjän tilitoimistoja oli 22,2 %. Ne tilitoimistot joissa työskentelee yli 20 kirjanpitäjää, pitivät tradenomin tutkintoa tärkeimpänä koulutuksena. Tradenomin tutkinto oli suosittu myös niissä, joissa työskenteli vähemmän kirjanpitäjiä (Kuva 7).

Taloushallinnon ammattitutkinnon suorittanut omaa laaja-alaiset taidot työskennellä joustavasti taloushallinnon tehtävissä ja edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Taloushallinnon ammattitutkinto muodostuu seitsemästä pakollisesta tutkinnon osasta sekä 11 valinnaisesta tutkinnon osasta. Koko tutkinnon suorittaminen vaihtelee osaamisaloittain. Kirjanpitäjän osaamisalueella koko tutkinnon suorittaminen edellyttää kahden osaamisalalle pakollisen ja kahden valinnaisen tutkinnon osan

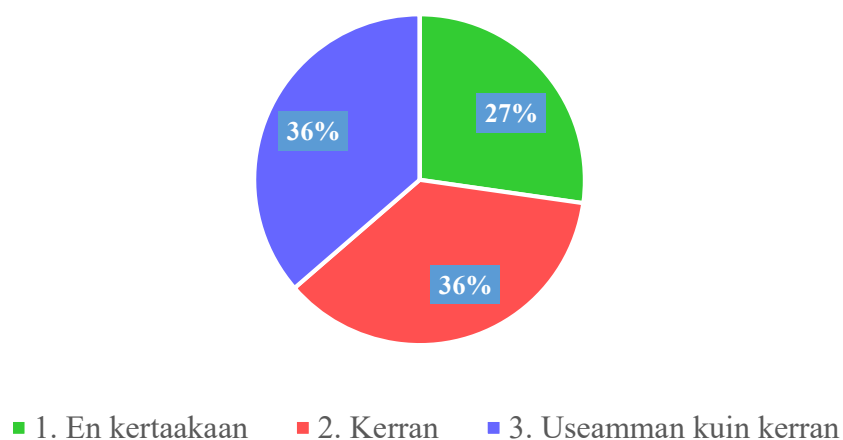
suorittamista. Palkanlaskijan osaamisalalla koko tutkinnon suorittaminen edellyttää kahden osaamisalalle pakollisen ja kahden valinnaisen tutkinnon osan suorittamista. Talousassistentin osaamisalalla tutkinnon suorittaminen edellyttää kolmen osaamisalalle pakollisen ja kahden valinnaisen tutkinnon osan suorittamista (Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä, pkky.fi 2016).



Kuva 8. Mitä sosiaalisen median kanavia käytätte osana rekrytointia?

Vastaajista 56 % ei käytä mitään sosiaalisen median kanavia osana rekrytointia. Eniten annetuista vaihtoehtoista käytössä oli Facebook ja toiseksi eniten LinkedIn. Vastanneista yksi tilitoimisto harkitsee LinkedInin käyttöönottoa, kun tähän asti tämä yritys on käyttänyt osana rekrytointia omia nettisivujaan. Vastaajista 24 % käyttää osana rekrytointia Facebookia. Näistä vastanneista neljä sijaitsee Länsi-Suomessa ja jakautuvat niin, että kolme niistä on 1-4 kirjanpitäjän tilitoimistoja ja yksi on yli 20 kirjanpitäjän tilitoimisto. Muut Facebookia rekrytoinnissa käyttävät ovat Etelä-Suomessa sijaitseva 1-4 kirjanpitäjän tilitoimisto sekä yksi 5-10 kirjanpitäjän tilitoimisto. LinkedIniä osana rekrytointia käyttävät kyselyssä olleet kaiken kokoiset tilitoimistot, mutta LinkedIn ei ole yhtä suosittu kuin Facebook (Kuva 8).

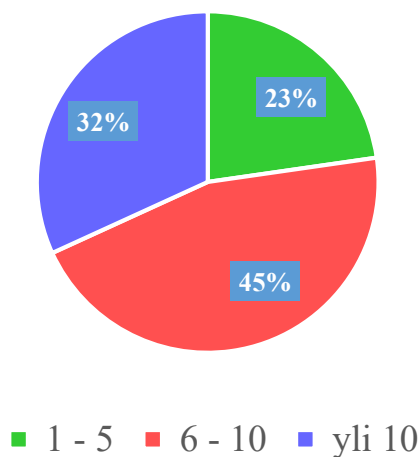
**Kuinka usein viimeisen kolmen vuoden aikana olette joutuneet pettymään palkkaamaanne työntekijään?**



Kuva 9. Kuinka usein viimeisen kolmen vuoden aikana olette joutuneet pettymään palkkaamaanne työntekijään?

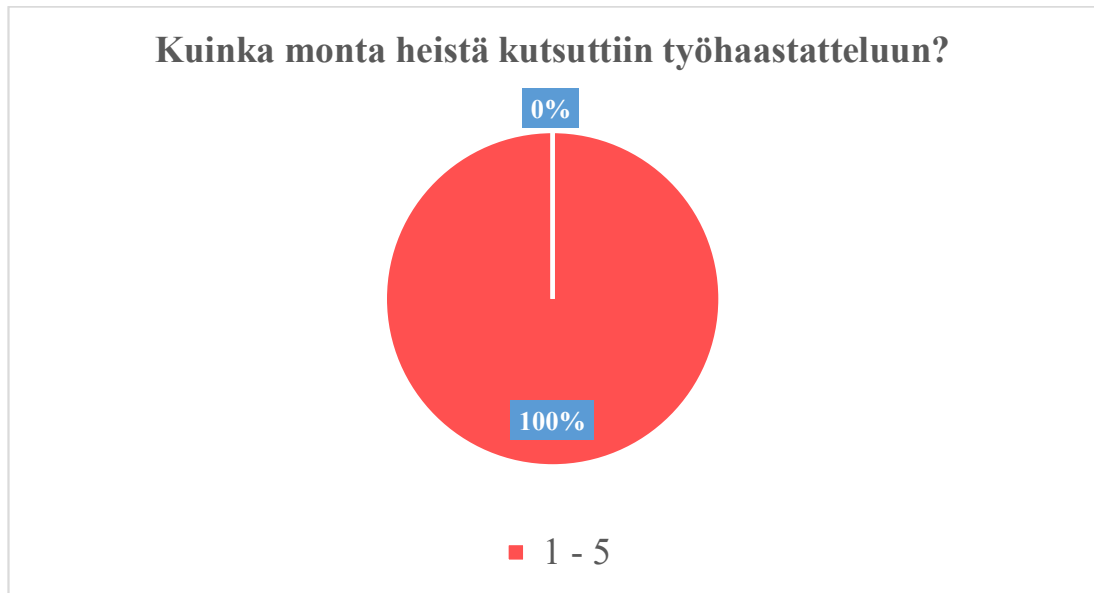
Tyytyväisimpiä palkkaamiinsa työntekijöihin olivat selvästi pienet 1-4 kirjanpitäjän tilitoimistot. Nämä tilitoimistot sijaitsevat Etelä- ja Länsi-Suomessa. 27 % vastaajista ei ollut joutunut pettymään kertaakaan palkkaamaansa työntekijään. Muiden osalta vastaukset olivat hyvinkin tasaisia, eli kerran tai useammin kuin kerran olivat joutuneet pettymään palkkaamaansa henkilöön sekä isommat että pienetkin tilitoimistot eikä sijainnilla ollut merkitystä (Kuva 9).

**Kuinka monta hakemusta saitte viimeisimmän rekrytoinnin yhteydessä?**



Kuva 10. Kuinka monta hakemusta saitte viimeisimmän rekrytoinnin yhteydessä?

Vastaajista 45 % sai viimeisimmän rekrytoinnin yhteydessä 6-10 hakemusta. Näistä oli 30 % tilitoimistoja, joissa työskentelee 5-10 kirjanpitäjää ja nämä tilitoimistot sijaitsevat Etelä-Suomessa tai Itä-Suomessa. 70 % niistä, joissa työskentelee 1-4 kirjanpitäjää sai 6-10 hakemusta ja sijainnilla ei ollut tässä merkitystä. Vähiten hakemuksia sai pienet tilitoimistot, joissa työskentelee 1-4 kirjanpitäjää. Vain yksi 5-10 kirjanpitäjän tilitoimisto Etelä-Suomessa sai hakemuksia myös 1-5 kappaletta (Kuva 10).



Kuva 11. Kuinka monta heistä kutsuttiin työhaastatteluun?

Työhaastatteluun jokainen vastaajista kertoi kutsuvansa 1-5 työnhakijaa. Tähän tulokseen ei vaikuttanut tilitoimistossa työskentelevien kirjanpitäjien määrä tai sijainti (Kuva 11).





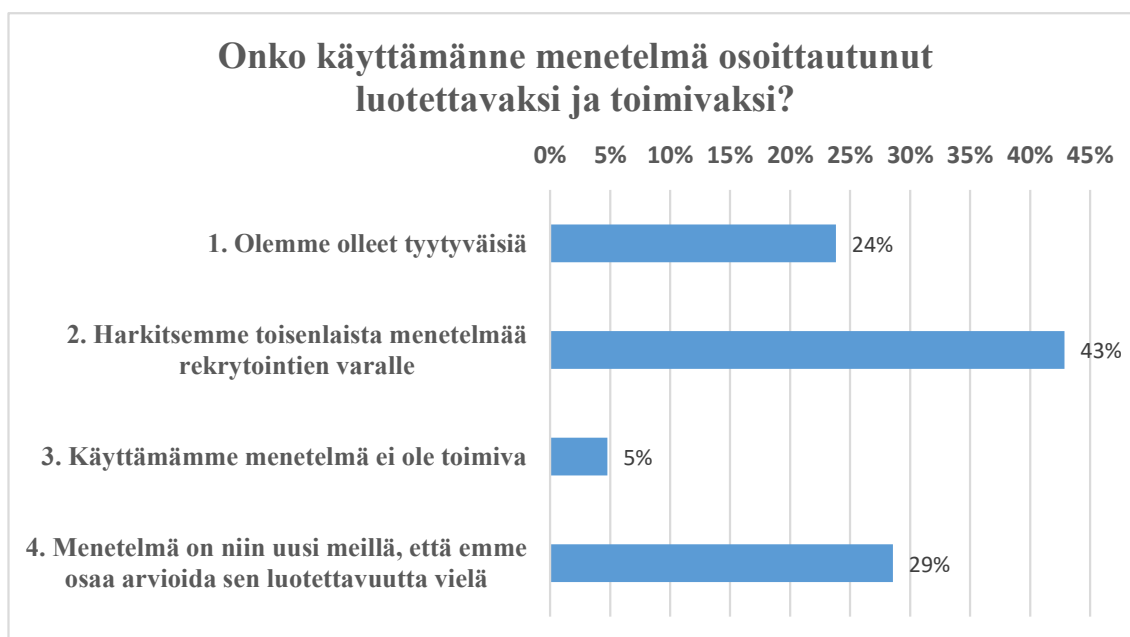
Kuva 12. Kuinka helppoa teidän on ollut löytää motivoitunut ja työhönsä sitoutunut työntekijä?

Enemmistö eli 72 % oli saatujen vastausten mukaan sitä mieltä, että ei ole helppoa löytää motivoitunutta ja työhönsä sitoutunutta työntekijää. 14 % vastanneista oli sitä mieltä, että on ollut helppoa löytää motivoitunut ja työhönsä sitoutunut työntekijä ja 14 % vastasi jotain siltä väliltä. Tilitoimistot, joiden mielestä on ollut helppoa löytää motivoitunut ja työhönsä sitoutunut työntekijä sijaitsevat Etelä- ja Länsi-Suomessa. Tilitoimistot ovat 1-4 tai 5-10 kirjanpitäjän tilitoimistoja. Joiden mielestä on ollut helppoa löytää edellä mainitunlainen kirjanpitäjä, oli vain 14 % vastaajista. Yhden vastaajan mielestä ”kirjanpitäjän rekrytoinnissa pitäisi voida selvittää kirjanpitäjän työmoraali. Ei riitä, että osaa asiat teoriassa, pitää myös osata toimia sen mukaan”. Toisen vastaajan mielestä ”ammattitaitoisia kirjanpitäjiä, jotka haluaisivat työskennellä tilitoimistossa on hyvin vähän saatavilla. Vaikka etsisimme osaavaa tekijää, saatamme silti joutua palkkaamaan vasta alalle tulossa olevan”. Myös näin vastattiin: ”monet alalla käytössä olevat ohjelmistot vaikeuttavat pätevän henkilöstön saantia, kaikkien pitäisi olla suunnilleen atk-eksperttejä ja sovelluskonsultteja, jotta muutoksissa pysyy mukana” (Kuva 12).



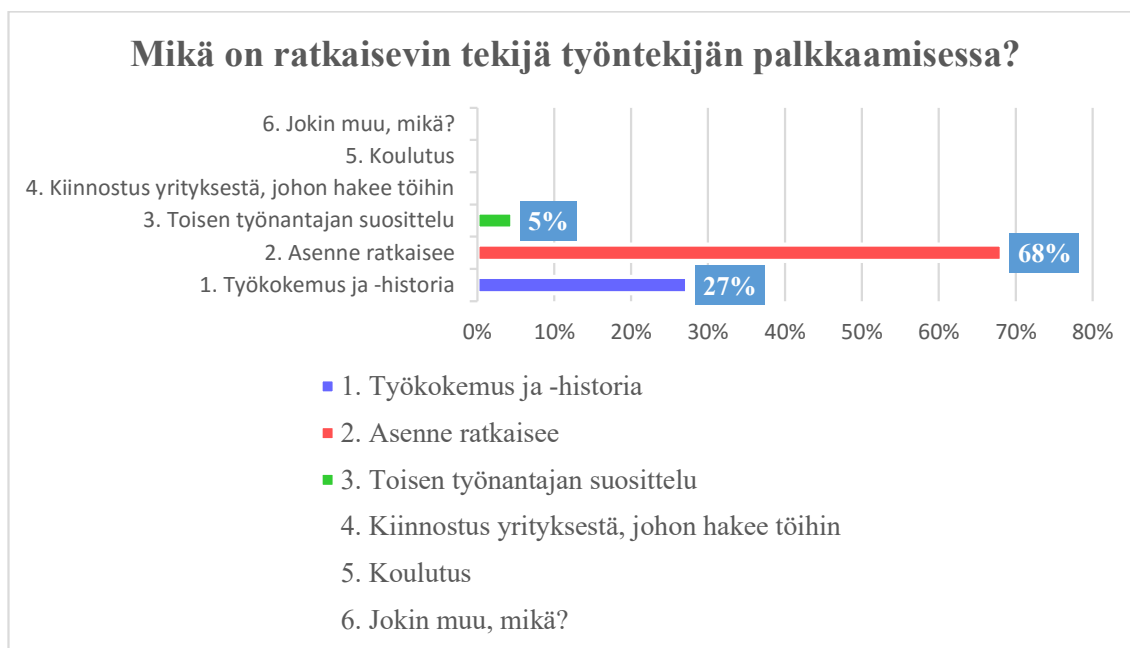
Kuva 13. Onko käytetty testimenetelmää todentamaan työnhakijan ammattitaito?

Vastaajista 56 % ei ole käyttänyt mitään testimenetelmää todentaa työnhakijan ammattitaitoa. Konkreettiset kirjanpidon / tilinpäätöksen harjoitustehtävät ovat käytössä 20 %:lla vastanneista. Psykologinen soveltuvuusarviointi / henkilöarviointi on käytössä 8 %:lla vastanneista ja muu soveltuvuustesti 8 %:lla vastanneista. Tähän kysymykseen vastanneiden vastauksilla ei ollut merkitystä sillä, missä tilitoimisto sijaitsee tai minkä kokoinen tilitoimisto on (Kuva 13).



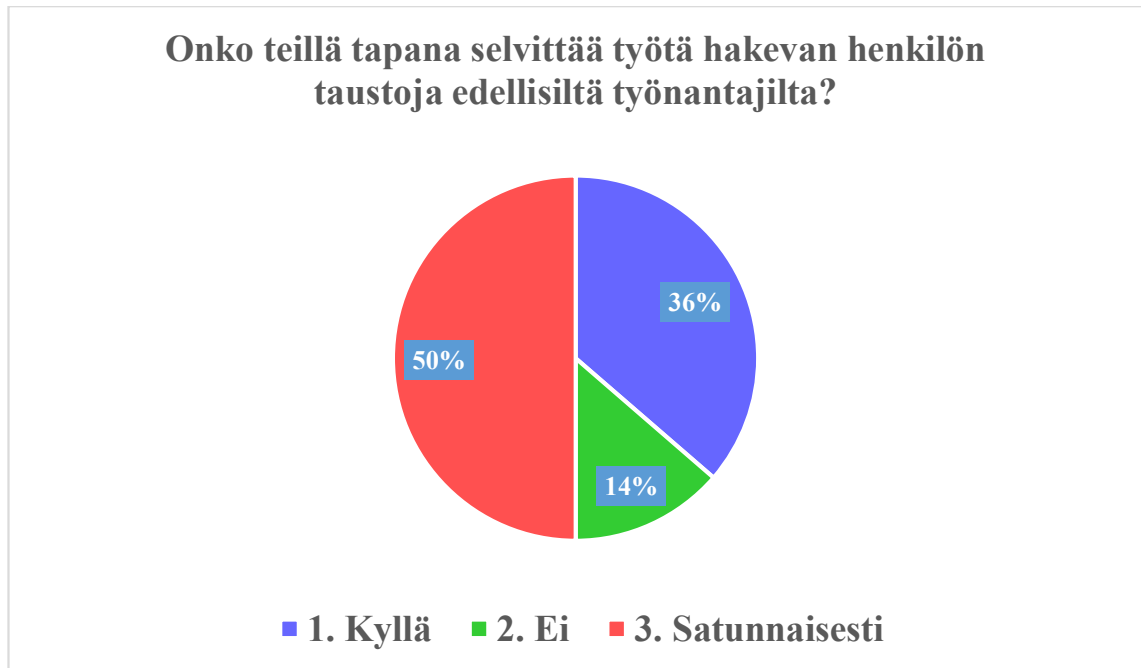
Kuva 14. Onko käyttämäne menetelmä osoittautunut luotettavaksi ja toimivaksi?

Vastanneista 43 % harkitsee toisenlaista arviointimenetelmää rekrytointien varalle. Menetelmä on niin uusi 29 %:lla, että sen luotettavuutta ei osata arvioida. Tyytyväisiä käyttämäänsä menetelmään on 24 % vastanneista ja 5 %:n mielestä käytetty menetelmä ei ole toimiva. Saatuja vastauksia oli niin vähän, että tulkitseminen sijainnin tai tilitoimiston koon mukaan ei anna oikeaa ja riittävää kuvaa (Kuva 14).



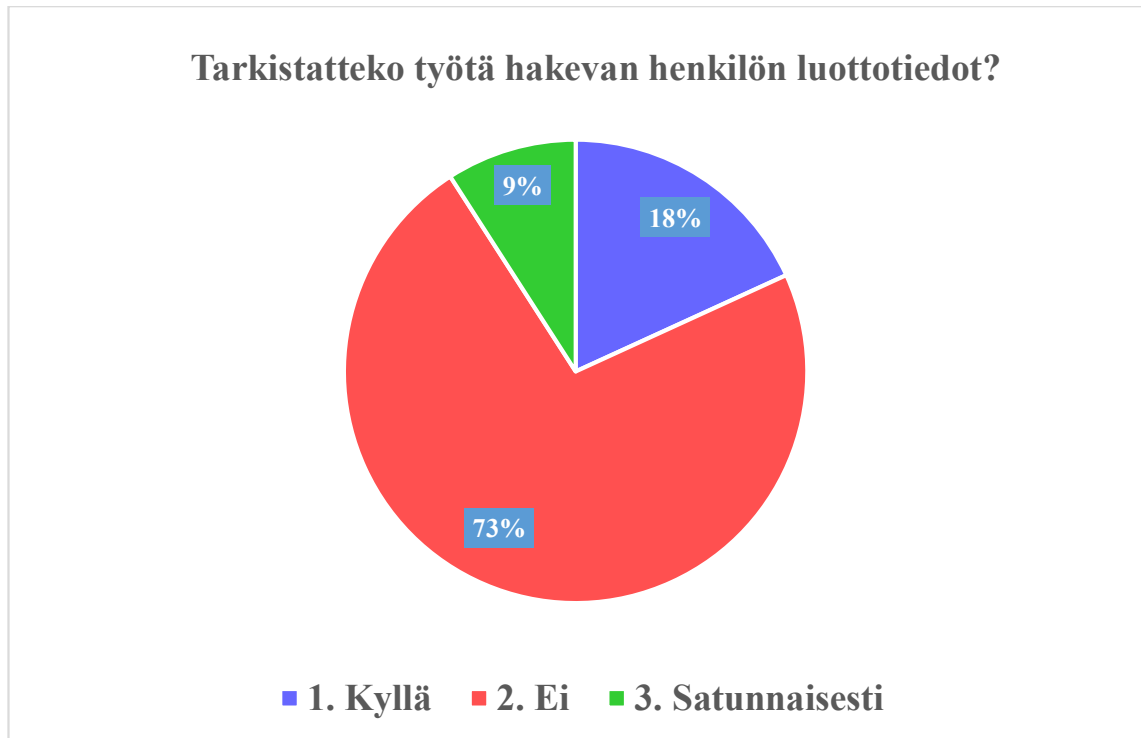
Kuva 15. Mikä on ratkaisevin tekijä työntekijän palkkaamisessa?

Kun kysyttiin mikä on ratkaisevin tekijä työntekijän palkkaamisessa, suurin osa eli 68 % vastanneista oli sitä mieltä, että työnhakijan asenne ratkaisee ja toiseksi ratkaisevin 27 % vastanneiden mukaan oli työkokemus ja -historia. Toisen työnantajan suositteluilla oli vähäinen merkitys 5 % vastanneiden mukaan. Vastaajien sijainnilla tai tilitoimiston koolla ei ollut vaikutusta vastauksiin. (Kuva 15).



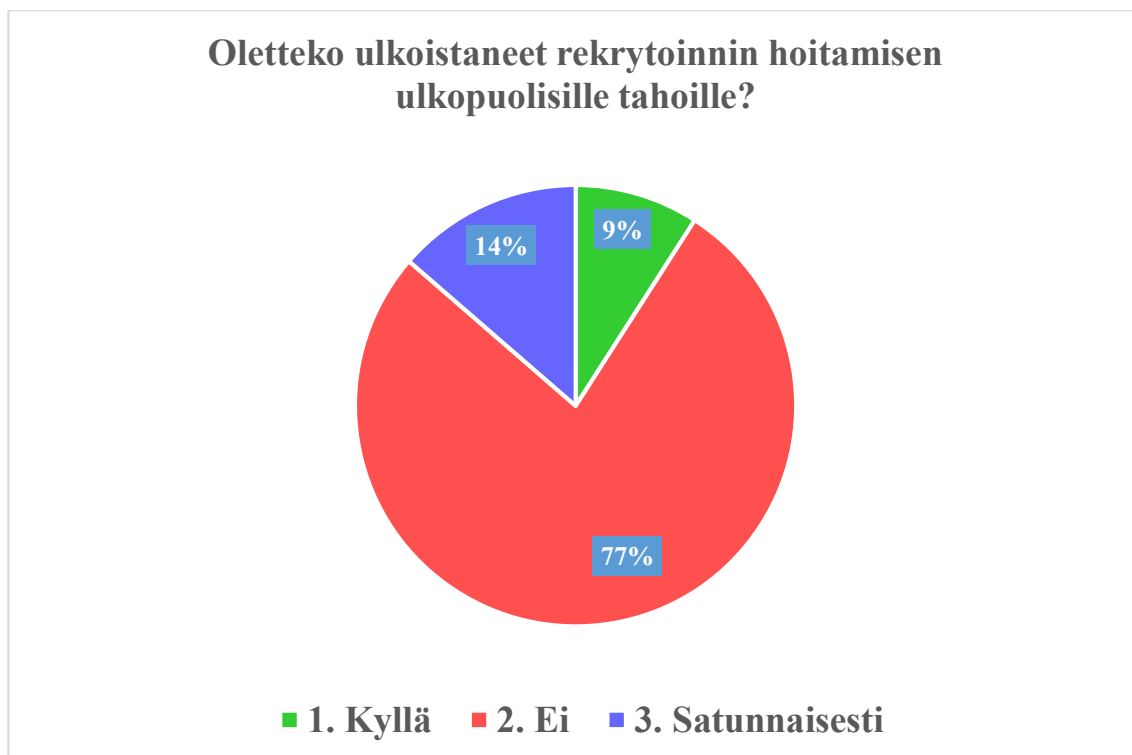
Kuva 16. Onko teillä tapana selvittää työtä hakevan henkilön taustoja edellisiltä työnantajilta?

Kyselyn mukaan 50 %:lla kaiken kokoisista työnantajista on satunnaisesti tapana selvittää työtä hakevan henkilön taustoja edellisiltä työnantajilta. Myöskään tilitoimiston sijainnilla ei ollut merkitystä vastauksiin. Taustoja tarkisti jokaisella kerralla 36 % kaikista vastanneista. Työtä hakevan henkilön taustoja ei tarkistanut 14 % vastaajista (Kuva 16).



Kuva 17. Tarkistatteko työtä hakevan henkilön luottotiedot?

Kirjanpitäjän tehdessä työtehtäviä, joissa hoidetaan maksatusta ja muuta maksuliikennettä, saattaa olla tarpeen tarkastaa työnhakijan luottotiedot. Vastanneista kuitenkin vain 18 % tarkasti luottotiedot joka kerta ja 73 % ei niitä tarkastanut. Tilitoimisto Keski-suomessa, jossa työskentelee yli 20 kirjanpitäjää vastasi tarkistavansa työtä hakevan luottotiedot joka kerta. Muut joka kerta luottotiedot tarkistavat tilitoimistot sijaitsevat Länsi-Suomessa ja ovat 1-4 kirjanpitäjän tilitoimistoja. Satunnaisesti luottotiedot tarkastivat 5-10 kirjanpitäjän tilitoimisto Pohjois-Suomessa ja 1-4 kirjanpitäjän tilitoimisto Etelä-Suomessa (Kuva 17).



Kuva 18. Oletteko ulkoistaneet rekrytoinnin hoitamisen ulkopuolisille tahoille?

Yritykset hoitavat pääsääntöisesti itse rekrytointiprosessin. Vastajista 77 % ei ollut ulkoistanut rekrytointia ulkopuoliselle taholle ja vain 9 % on ulkoistanut rekrytoinnin. Satunnaisesti rekrytoinnin ulkoistavat 14 % vastajista. Rekrytoinnin ovat ulkoistaneet lähinnä isommat Etelä- ja Keski-Suomessa sijaitsevat tilitoimistot lukuun ottamatta yhtä pientä 1-4 kirjanpitäjän tilitoimistoa Etelä-Suomessa (Kuva 18).

## 7 Johtopäätökset ja pohdinta

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia eri puolella Suomea sijaitsevien tilitoimistojen rekrytointiongelmia ja tehdä Silenna Oy:lle oma arviointimenetelmä, jolla voitaisiin testata rekrytointitilanteissa kirjanpitäjän ammattitaitoa. Kirjanpitäjältä vaaditaan erityistä ongelmanratkaisukykyä sekä taitoa ymmärtää miten ja minkälainen vaikutus kirjanpidon erilaisilla kirjaustavoilla on lopputulosta ajatellen. Tavanomaista haastattelua tukemaan suunniteltu väittämätesti saattaa antaa paremman käsityksen siitä, minkälainen on rekrytoitavan ammattitaito ja asiantuntemus.

Silenna Oy on ulkoistanut rekrytointeja satunnaisesti, mutta niissä käytettävät testausmenetelmät eivät ole osoittautuneet paremmiksi lopputulosta ajatellen, kuin perinteinen haastattelumenetelmäkään. Silenna Oy on lähes poikkeuksetta aina käyttänyt samaa haastattelumenetelmää, joten sen lisäksi oli hyvä ottaa käyttöön väittämätesti (Liite 3) toiseksi menetelmäksi. Väittämätestissä on oikein/väärin -väittämiä, joista työnhakijan tulee valita oikea vaihtoehto ja lisäksi myös perustella antamaansa vastausta. Arviointimenetelmää ei vielä ole otettu varsinaiseen käyttöön, koska rekrytointeja ei ole ollut. Väittämät testiin kerättiin kirjanpito- ja osakeyhtiölaista hyvään kirjanpitolapaan liittyen.

Seuraavan rekrytoinnin yhteydessä otetaan käyttöön väittämätesti. Jatkossa voisi olla hyvä teettää myös konkreettisia kirjanpidon ja tilinpäätöksen tehtäviä työnhakijoilla. Luvuissa 3.2 Kirjanpitäjän tehtävät ja 3.3 Kirjanpitäjältä vaadittavat asiat kerroin näistä tehtävistä ja osaamisvaatimuksista. Jatkotutkimuksena voisi teettää uuden samanlaisen kyselyn, mutta ajankohta tulisi valita paremmin. Tämän opinnäytetyön ajankohta osui juuri kesälomien aikaan, joka vähensi selvästi vastaajien määrää. Mukavaa oli kuitenkin huomata, että rekrytointeihin liittyvät näkemykset ja tavat ovat varsin samanlaisia riippumatta siitä, missä päin maata tilitoimisto sijaitsee tai minkä kokoisesta tilitoimistosta on kysymys.

Kyselytutkimukseen saadut vastaukset kertyivät pääsääntöisesti Etelä- ja Länsi-Suomesta, vaikka kysely lähetettiin tasaisesti eri puolille Suomea. Taloushallinnon ammattitutkintoa pidettiin tärkeimpänä koulutuksena kirjanpitäjän työhön. Rekrytoinneissa suurin osa ei käytä apunaan sosiaalisen median kanavia. Suurin osa ei ole ulkoistanut rekrytointeja, mutta myöskään ammattitaitoisen henkilön löytäminen ei ole ollut helppoa. Työnhakijan taustoja edellisiltä työnantajilta tarkastetaan satunnaisesti, myöskään luottotietoja ei tarkasteta läheskään aina, ja työnhakijan tärkein ominaisuus on asenne. Palkattaviin työntekijöihin on jouduttu myöskin pettymään joko kerran tai useammin kuin kerran. Työhakemuksia on saatu lähes aina 6-10 kappaletta ja haastatteluun on kutsuttu 1-5 työnhakijaa.

Tulevaisuuden suunnitelmanani on henkilöstöjohtaminen, joten opinnäytetyö oli mielenkiintoinen toteuttaa myös sen vuoksi. Rekrytointihaasteet ja ammattitaitoisen henkilökunnan löytäminen eri puolilla Suomea on lähes poikkeuksetta saman kaltaista eli ammattitaitoista kirjanpitäjää ei ole helppoa löytää.

## Lähteet

- Ammattinetti. Kirjanpitäjä. Te-palvelut. [Http://www.ammattinetti.fi/ammattit/detail/318\\_ammatti](http://www.ammattinetti.fi/ammattit/detail/318_ammatti). Luettu 23.10.2016.
- Balance Consulting. Tunnuslukuopas. Luettu 23.10.2016.  
<http://www.balanceconsulting.fi/tunnusluvut>.
- Honkanen, H. & Nyman, K. 2001. Hyvän henkilöarvioinnin käsikirja. Helsinki: Psykologien Kustannus Oy.
- Isohookana, H. 2007. Yrityksen markkinointiviestintä. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Jormakka, R., Koivusalo, K., Lappalainen, J. & Niskanen, M. 2012. Laskentatoimi. 1-3. painos. Porvoo: Edita Publishing Oy.
- Kondelin, A., Laitinen, M. & Peltomäki, T. 2014. Palkkahallinnon säädökset. 8. painos. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Koskinen, S., Nieminen, K. & Valkonen, M. 2008. Työhönotto ja työsopimuksen ehdot. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Kosonen, P. & Tuomi-Sorjonen, P. 2015. Tilikausi. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- KPA 30.12.1997/1339. Kirjanpitoasetus 2 luvun 3 §. Tuloslaskelmaa koskevat liitetiedot.
- Laki 30.12.1993/1501. Arvonlisäverolaki.
- Laki 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki.
- Laki 29.4.1988/389. Laki avoimesta yhtiöstä ja kommandiittiyhtiöstä.
- Laki 8.8.1986/609. Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.
- Laki 13.8.2004/759. Laki yksityisyyden suojasta työelämässä.
- Laki 21.7.2006/624. Osakeyhtiölaki.
- Laki 26.1.2001/55. Työsopimuslaki.
- Laki 1325/2014. Yhdenvertaisuuslaki.
- Laki 26.5.1989/503. Yhdistyslaki.
- Leppiniemi, J., Leppiniemi, R. & Kaisanlahti T. Päivitetty 8.2.2012. Tilinpäätöksen tulokinta. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Leppiniemi, J. 2011. Saako pk-yrityksen kannattavuuden selville analysoimalla tilinpäätöstietoja? Tilisanomat. [Http://tilisanomat.fi/artikkeli/saako-pk-yrityksen-kannattavuuden-selville-analysoimalla-tilinpaatostietoja](http://tilisanomat.fi/artikkeli/saako-pk-yrityksen-kannattavuuden-selville-analysoimalla-tilinpaatostietoja). Luettu 23.10.2016.
- Leviäkangas, J., Mikkola, S., Saarimaa, S. & Tammivuori, M. 2016. Tulevaisuuden tilitoimisto on sparraaja ja kumppani. Tilisanomat. [Http://tilisanomat.fi/tilitoimistossa/artikkeli/tulevaisuuden-tilitoimisto-sparraaja-ja-kumppani](http://tilisanomat.fi/tilitoimistossa/artikkeli/tulevaisuuden-tilitoimisto-sparraaja-ja-kumppani). Luettu 8.11.2016.
- Markkanen, M. 2008. Onnistu rekrytointihaastattelijana. Juva: Wsoy.
- Nieminen A., Anttila R., Äärilä L. & Jokinen M. 30.8.2016. Arvonlisäverotus. Helsinki: Talentum Media Oy. [Http://fokus.talentum.fi/tietopalvelu.karelia.fi/teos/arvonlisaverotus](http://fokus.talentum.fi/tietopalvelu/karelia.fi/teos/arvonlisaverotus).
- Niitamo, P. 2000. Työhaastattelu, henkilöarviointi työhönnotossa ja työuralla. Helsinki: Oy Edita Ab.
- Niitamo, P. 2003. Henkilöarviointimenetelmät työelämässä. Helsinki: Gummerus Kirjapaino Oy.
- OmaVero korvaa Verotilipalvelun. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa\\_Verohallinnosta/Muutoksia2017/OmaVero\\_korvaa\\_Verotilipalvelun](https://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Muutoksia2017/OmaVero_korvaa_Verotilipalvelun). Luettu 12.11.2016.
- Persona Grata. 2005. Henkilöarviointi työelämässä. Helsinki: Edita Publishing Oy.



- Psycon Oy. Millainen on hyvä psykologinen testi. [Http://www.psycon.fi/fi/views/asiantuntija/millainen-hyva-psykologinen-testi](http://www.psycon.fi/fi/views/asiantuntija/millainen-hyva-psykologinen-testi). Luettu 4.12.2016.
- Räty P. 2002. Tuloverojen laskenta- ja esittämisperiaatteet. Tilisanomat. [http://tilisanomat.fi/artikkeli/tuloverojen-laskenta-ja-esittämisperiaatteet](http://tilisanomat.fi/artikkeli/tuloverojen-laskenta-ja-esittamisperiaatteet). Luettu 23.10.2016.
- Salli M. & Takatalo S. 2014. Loista rekrytoijana – hoida kosiomatka tyylillä. Kauppakamari.
- Suomen Palkanlaskenta Oy. Palkkaa vai työkorvausta? [Https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/palkkaa\\_vai\\_tyokorvausta](https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/palkkaa_vai_tyokorvausta). Luettu 7.12.2016.
- Taloushallinnon ammattitutkinto. Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä. [Http://www.pkky.fi/hakijalle/koulutustarjonta/yhteiskuntatieteiden-liiketalouden-ja-hallinnon-ala/liiketalous-ja-kauppa/Sivut/taloushallinnon-ammattitutkinto.aspx](http://www.pkky.fi/hakijalle/koulutustarjonta/yhteiskuntatieteiden-liiketalouden-ja-hallinnon-ala/liiketalous-ja-kauppa/Sivut/taloushallinnon-ammattitutkinto.aspx). Luettu 19.11.2016.
- Taloushallintoliitto ry. Kirjanpidon ABC. [Https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc](https://taloushallintoliitto.fi/kirjanpidon-abc). Luettu 10.11.2016.
- Taloushallintoliitto ry. KLT-tutkinto. [Https://taloushallintoliitto.fi/klt-pht/klt-tutkinto](https://taloushallintoliitto.fi/klt-pht/klt-tutkinto). Luettu 23.10.2016.
- Tenhunen, M-L. 2013. Johdon laskentatoimen peruskäsitteet, menetelmät ja tekniikat. Tilisanomat. [Http://tilisanomat.fi/content/johdon-laskentatoimen-peruskasitteet-menetelmat-ja-tekniikat](http://tilisanomat.fi/content/johdon-laskentatoimen-peruskasitteet-menetelmat-ja-tekniikat). Luettu 23.10.2016.
- Tuomi-Sorjonen, P. 2013. Kirjanpito, tilinpäätös ja verotus. 1. painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Verohallinto. Rakennusalan käännetty arvonlisäverovelvollisuus. [Https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys\\_ja\\_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Rakennusalan\\_kaannetty\\_arvonlisaverovelvollisuus](https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Arvonlisaverotus/Rakennusalan_kaannetty_arvonlisaverovelvollisuus). Luettu 12.11.2016.
- Verotililaki 7.8.2009/604. Verotiliotteen tiedoksianto, 10 luvun 47 §.
- Yel-vakuutus, yrittäjän opas 2016, Elo. [Http://www.elo.fi/~media/files/vakuuttaminen%20esitteet/yel-vakuutus-yrittajan-opas.pdf](http://www.elo.fi/~media/files/vakuuttaminen%20esitteet/yel-vakuutus-yrittajan-opas.pdf). Luettu 2.12.2016.
- Äärilä, L. & Nyrhinen R. 2013. Arvonlisäverotus käytännössä. 9. uudistettu painos. Helsinki: Talentum Media Oy.
- Österberg, M. 2009. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 3. painos. Kauppakamari.
- Österberg, M. 2015. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. 5. painos. Kauppakamari.

## Saatekirje

Hei!

Teen tutkimusta tilitoimistojen rekrytoinneista. Opiskelen Karelia Amk:ssa tradenomiksi ja teen opinnäytetyötäni tilitoimistojen rekrytointitilanteista, työnhakijan valintakriteereistä, rekrytoinnin onnistumisista ja pettymyksistä. Olen valinnut kysymykset niin, että vastauksen voi valita joko annetuista vaihtoehdoista tai kirjoittaa itse vastauksen. Kysely on tärkeä osa tutkimustyötäni ja siihen vastaaminen vie aikaa noin 10 minuuttia.

Arvostan suuresti vastauksiasi, jotta saisin niistä kerättyä mahdollisimman laajan ja selkeän kokonaisuuden.

Vastausaikaa on 10.8.2016 saakka. Jos olet estynyt vastaamaan kyselyyn, voisitko ystävällisesti välittää tämän henkilölle, joka voi antaa vastauksen puolestasi. Tämän viestin vastaanottajien yhteystiedot on kerätty satunnaisotannalla tilitoimistojen verkkosivuilta. Linkki on henkilökohtainen ja kyselyyn tulee vastata vain kerran.

Tutkimuksen on koostanut

Piritta Kurki

Karelia Ammattikorkeakoulu

University of Applied Sciences

Puh +358 40 9627 090

[piritta.kurki@gmail.com](mailto:piritta.kurki@gmail.com)

## Kyselytutkimus

## Työtehtäväni \*

- ☐ 1. Yrittäjä
- ☐ 2. Toimitusjohtaja
- ☐ 3. Kirjanpitäjä
- ☐ 4. Jokin muu

## Kirjanpitäjien lukumäärä \*

- ☐ 1. 1 - 4
- ☐ 2. 5 - 10
- ☐ 3. 11 - 20
- ☐ 4. yli 20

## Tilitoimiston sijainti \*

- ☐ 1. Etelä-Suomi
- ☐ 2. Länsi-Suomi
- ☐ 3. Itä-Suomi
- ☐ 4. Pohjois-Suomi
- ☐ 5. Keski-Suomi

## Minkä koulutuksen koette tärkeimmäksi kirjanpitäjän työhön? \*

- ☐ 1. Ammatti- / Aikuisopisto
- ☐ 2. Lukio
- ☐ 3. Merkonomi
- ☐ 4. Tradenomi
- ☐ 5. Taloushallinnon ammattitutkinto
- ☐ 6. Ylempi ammattikorkeakoulututkinto
- ☐ 7. Kauppatieteiden kandidaatti
- ☐ 8. Kauppatieteiden maisteri
- ☐ 9. Jokin muu, mikä?

## Mitä sosiaalisen median kanavia käytätte osana rekrytointia? \*

- ☐ 1. Facebook
- ☐ 2. Twitter
- ☐ 3. LinkedIn
- ☐ 4. Pinterest
- ☐ 5. Google+
- ☐ 6. Instagram
- ☐ 7. YouTube

- ☐ ☐ 8. Emme käytä sosiaalisen median kanavia
- ☐ ☐ 9. Jokin muu, mikä?

**Kuinka usein viimeisen kolmen vuoden aikana olette joutuneet pettymään palkkaamaanne työntekijään? \***

- ☐ ☐ 1. En kertaakaan
- ☐ ☐ 2. Kerran
- ☐ ☐ 3. Useammin kuin kerran
- ☐ ☐ 4. Joka kerta

**Rekrytoinnin yhteydessä työhakemuksia saattaa tulla useita. Kuinka monta hakemusta saitte viimeisimmän rekrytoinnin yhteydessä? \***

- ☐ ☐ 1. 1 - 5
- ☐ ☐ 2. 6 - 10
- ☐ ☐ 3. yli 10

**Kuinka monta heistä kutsuttiin työhaastatteluun? \***

- ☐ ☐ 1. 1 - 5
- ☐ ☐ 2. 6 - 10
- ☐ ☐ 3. yli 10

**Kuinka helppoa teidän on ollut löytää motivoitunut ja työhönsä sitoutunut työnhakija? \***

- ☐ ☐ 1. Ei ole ollut helppoa
- ☐ ☐ 2. On ollut helppoa
- ☐ ☐ 3. Jokin muu, mikä?

**Uuden henkilön palkkaamisessa on aina olemassa riski. Onko teillä käytetty jotain tiettyä menetelmää, jolla työnhakijan ammattitaidon pystyy selvittämään? \***

- ☐ ☐ 1. Ei ole käytetty mitään testimenetelmää
- ☐ ☐ 2. Psykologinen soveltuvuusarviointi / henkilöarviointi
- ☐ ☐ 3. Konkreettiset kirjanpidon / tilinpäätöksen harjoitustehtävät
- ☐ ☐ 4. Muu soveltuvuustesti
- ☐ ☐ 5. Jokin muu, mikä?

**Onko käyttämänne menetelmä osoittautunut luotettavaksi ja toimivaksi?**

- ☐ ☐ 1. Olemme olleet erittäin tyytyväisiä
- ☐ ☐ 2. Harkitsemme toisenlaista menetelmää rekrytointien varalle
- ☐ ☐ 3. Käyttämämme menetelmä ei ole toimiva
- ☐ ☐ 4. Menetelmä on niin uusi meillä, että emme osaa arvioida sen luotettavuutta vielä

**Mikä on ratkaisevin tekijä työntekijän palkkaamisessa? \***

- ☐ 1. Työkokemus ja -historia
- ☐ 2. Asenne ratkaisee
- ☐ 3. Toisen työnantajan suosittele
- ☐ 4. Kiinnostus yrityksestä, johon hakee töihin
- ☐ 5. Koulutus
- ☐ 6. Jokin muu, mikä?

**Onko teillä tapana selvittää työtä hakevan henkilön taustoja edellisiltä työnantajilta? \***

- ☐ 1. Kyllä
- ☐ 2. Ei
- ☐ 3. Satunnaisesti

**Tarkistatteko työtä hakevan henkilön luottotiedot? \***

- ☐ 1. Kyllä
- ☐ 2. Ei
- ☐ 3. Satunnaisesti

**Oletteko ulkoistaneet rekrytoinnin hoitamisen ulkopuoliselle taholle? \***

- ☐ 1. Kyllä
- ☐ 2. Ei
- ☐ 3. Satunnaisesti

**Jos vastasitte edelliseen, kyllä tai satunnaisesti, oletteko olleet tyytyväisiä saamaanne palveluun? \***

- ☐ 1. Kyllä
- ☐ 2. Ei
- ☐ 3. Jokin muu, mikä?

**Jos kyselystä jäi puuttumaan jokin oleellinen asia tai haluatte täydentää vastauksiinne, voitte kirjoittaa ne tähän.**

## Väittämätesti

1. Kun saajana on luonnollinen henkilö, ennakonpidätys pitää toimittaa

- a) urheilijan saamasta rahapalkkiosta
- b) yksityisotosta, jonka avoimen yhtiön yhtiömies nostaa yhtiöstään
- c) arvopaperikaupoista saaduista luovutusvoitoista, jos voitot ovat toistuvia
- d) TVL 69.1 §:ssä tarkoitettusta tavanomaisesta henkilökuntaedusta

2. Osakeyhtiöllä ja kommandiittiyhtiöllä on kummallakin EVL-käyttöomaisuuteen kuuluvia osakkeita, joiden arvon on alentunut kymmenesosan hankintamenosta. Osakkeista tehtävä arvonalentumispoisto on verotuksessa

- a) vähennyskelpoinen vain osakeyhtiölle
- b) vähennyskelpoinen vain kommandiittiyhtiölle
- c) vähennyskelpoinen sekä osakeyhtiölle että kommandiittiyhtiölle
- d) vähennyskelvoton kummallekin

3. Autoliike osti tammikuussa 2015 yksityishenkilöltä käytetyn auton 5 000 eurolla ja huhtikuussa 2015 myy sen 8 500 eurolla. Autoliike soveltaa tavarakohtaista marginaaliverotusmenettelyä. Myynnistä joulukuussa tilitettävä arvonlisävero on?

- a) 774,19 euroa
- b) 840,00 euroa
- c) 1 200,00 euroa
- d) 2 040,00 euroa

4. Yksityishenkilö vuokraa omistamansa kiinteistön urheiluliikkeelle varastotilaksi. Vuokranantajan arvonlisäverotuksessa vuokraustoiminta on

- a) aina verollista toimintaa
- b) aina verotonta toimintaa
- c) verollista toimintaa sillä edellytyksellä, että vuokratulo ylittää 10 000 euroa vuodessa
- d) toimintaa, jossa vuokranantaja voi halutessaan hakeutua verovelvolliseksi

5. Osakeyhtiö R Oy on lopettanut liiketoimintansa, ja yhtiön omistajat haluavat purkaa yhtiön. Olet saanut asiakkaaltasi toimeksiannon hoitaa yhtiön lopettamisvaiheen kirjanpidon sekä laatia lopettamiseen liittyvät asiakirjat ja viranomaisilmoitukset.

Yhtiö on varsinaisessa yhtiökokouksessa 25.5.2015 päättänyt asettaa yhtiön selvitystilaan ja hakea julkista kuulutusta yhtiön velkojille. Samassa kokouksessa selvitysmieheksi valittiin yhtiön toinen osakas Simo Siili.

Simo Siili toimittaa sinulle syyskuussa 2015 Patentti- ja rekisterihallitukselta saamansa tiedonannon, jonka sisältö on seuraava:

”Asia

Julkinen haaste ja ilmoitus rekisteriviranomaiselle ilmoitetuista saatavista

(Laki julkisesta haasteesta 4 § 1 mom. ja 6 §).

Rekisteriviranomaiselle ei ole ilmoitettu saatavia julkisessa haasteessa asetettuun määräpäivään 3.8.2015 mennessä.”

Yhtiön kirjanpitoon on kirjattu kaikki liiketapahtumat ja tuloslaskelman mukainen tappio viimeiseltä tilikaudelta on 5 150 euroa. Verotettavaa tuloa ei kertynyt viimeiseltä tilikaudelta.

Yhtiön pankkitilillä on rahavaroja 25 000 euroa, yhtiön osakepääoma on 2 500 euroa ja edellisten tilikausien voittovarot 87 600 euroa.

TEHTÄVÄ

1. Mitä toimenpiteitä Simo Siilin tulee tehdä, että yhtiö saadaan lopetettua ja poistettua kaupparekisteristä?

2. Mitä viranomaisilmoituksia ja asiakirjoja R Oy:n toiminnan lopettamisesta tulee laatia?

6. Osakeyhtiö tarvitsee oman pääoman vahvistusta saadakseen lisää lainarahoitusta. Sen yhtiökokous päättää yksimielisesti osakepääoman korottamisesta 25 000 eurolla.

Päätös kirjataan per *Osakeantisaamiset* an *Osakepääoma* (rekisteröimätön osakepääoma); rekisteröimätön osakepääoma esitetään tilinpäätöksessä ryhmässä *Osakepääoma*.

Onko kuvattu menettelytapa oikea ja hyväksyttävä?